

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión de enero 2025 a junio de 2025

Versión 0.9

Operativos		Estratégicos		Apoyo	
PO-01	Actividad docente	PE-01	Organigrama del Centro	PA-01	Gestión adm. y de recursos
PO-02	Coordinación, tutoría y orientación	PE-02	Planificación del curso	PA-02	Gestión de los medios técnicos
PO-03	Evaluación del alumnado	PE-03	Documentos del Centro	PA-03	Gestión del personal
PO-04	Información al alumnado	PE-04	Gestión documental	PA-04	Servicios
PO-05	Actividades de extensión académica y difusión cultural	PE-05	Información al profesorado	PA-05	TIC
PO-06	Convivencia	PE-06	Calendario		
		PE-07	Gestión de la Calidad		

1. PROCESOS OPERATIVOS

PO-01. ACTIVIDAD DOCENTE

1. [Revisión anual de las guías docentes](#)
2. [Planificación y práctica docente](#)
3. [Evaluación de la actividad docente](#)

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN

1. [Coordinación tutores y alumnos TFE](#)
2. [Coordinación tutores y alumnos PEX](#)
3. [Orientación académica y Profesional](#)

PO-03. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1. [Pruebas de acceso](#)
2. [Convocatoria ordinaria](#)
3. [Convocatoria extraordinaria](#)

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

1. [Proceso de admisión](#)
2. [Proceso de matrícula](#)
3. [Información a principio de curso](#)
4. [Inauguración del curso académico](#)
5. [Comunicación durante el curso](#)
6. [Acogida alumnado Erasmus](#)
7. [Información reconocimiento de créditos](#)
8. [Las Webs y las Redes Sociales](#)
9. [Mirador](#)

PO-05. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN CULTURAL

1. [Programa Anual de Actividades de extensión académica y difusión cultural](#)
2. [Aprobación de actividades sobrevenidas](#)
3. [Actos de Bienvenida e inauguración del curso](#)
4. [Acto de graduación](#)
5. [Día Mundial del Teatro](#)
6. [Distribución externa de talleres](#)
7. [Festivales Nacionales e Internacionales](#)
8. [Cartelería](#)
9. [Convenios con instituciones para difusión cultural](#)
10. [Colaboración con Universidades](#)

PO-06. CONVIVENCIA

1. [Normas de Organización y Funcionamiento \(NOF\): Revisión y difusión](#)
2. [Funcionamiento de la comisión de convivencia del consejo escolar](#)

2. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO

1. [Equipo Directivo](#)
2. [Consejo escolar](#)
3. [Claustro](#)
4. [Junta de departamentos](#)
5. [Departamentos](#)
6. [Junta de delegados](#)

PE-02. GRUPOS Y HORARIOS

1. [Reparto de asignaturas y elaboración del cupo](#)
2. [Oferta de optativas y condiciones de matriculación](#)
3. [Creación de grupos](#)
4. [Elaboración del horario](#)
5. [Oferta de plazas para la formación continua y condiciones de matriculación](#)
6. [Cambio de itinerario](#)
7. [Adaptaciones para alumnos erasmus en el segundo semestre](#)

PE-03. DOCUMENTOS DEL CENTRO

1. [El proyecto educativo de centro](#)
2. [Elaboración de la PGA](#)
3. [Normativa](#)

PE-04. GESTIÓN DOCUMENTAL

1. [Modelos del Centro](#)
2. [Registros del Centro](#)

PE-05. INFORMACIÓN AL PROFESORADO

1. [Recepción del nuevo profesorado](#)
2. [Información de principio de curso](#)
3. [Comunicación entre el profesorado](#)
4. [Información para la formación permanente y desarrollo prof. del profesorado](#)
5. [Plan de Evacuación Esad](#)

PE-06. CALENDARIO

1. [Calendario del curso académico por cursos e itinerario](#)
2. [Calendario Académico administrativo](#)
3. [Calendario de actividades de extensión académica y difusión cultural](#)

PE-07. GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. [Planificación del curso](#)
2. [Procesos y procedimientos](#)
3. [Comisión de Calidad](#)
4. [Carta de Servicios](#)

3. PROCESOS APOYO

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

1. [Reconocimiento de créditos](#)
2. [Gestión económica de los Departamentos didácticos](#)
3. [Expedientes, certificados y títulos](#)
4. [Gestión de Matrículas](#)
5. [Préstamo de vestuario](#)
6. [Anulación de matrícula](#)

PA-02 GESTIÓN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS

1. [Gestión de escenografía](#)
2. [Mantenimiento técnico de las salas de representación](#)
3. [Reserva teatro](#)
4. [Coordinación técnica de aulas abiertas](#)
5. [Coordinación talleres de 3º curso](#)
6. [Coordinación talleres de 4º curso](#)
7. [Gestión de reserva y uso de cámaras](#)
8. [Gestión de instrumentos musicales](#)
9. [Autorización uso de instalaciones](#)

PA-03. GESTIÓN DEL PERSONAL

1. [Control de faltas docentes durante el curso](#)
2. [Permiso artístico](#)
3. [Comisión de servicio](#)

PA-04. SERVICIOS

- 1.- [Seguro escolar: actuaciones ante una lesión por accidente](#)
- 2.- [Accesibilidad al edificio](#)
- 3.- [Visitas escolares](#)

PA-05. TIC

1. [Mantenimiento de las aplicaciones de gestión](#)

GLOSARIO

Proceso.-Cada una de las acciones para llevar a cabo una tarea. Recoge quien es el responsable y a quien se dirige la acción. Se distinguen tres tipos:

Proceso operativo (PO): relacionados con la misión y valores de nuestro centro, son fundamentales para la prestación de nuestro servicio.

Proceso estratégico (o de gestión) (PE): planifican, conducen y orientan las tareas.

Procesos de apoyo (PA): procuran los recursos necesarios.

Cada proceso se nombra con las siglas a las que pertenece y a continuación el número por orden:

(Por ejemplo: PO-01, PO-02...)

Propietario (de un proceso).- Responsable de actualizar el proceso.

Nomenclatura de subproceso.- Se nombra igual que su proceso añadiendo el número de subproceso. (Por ejemplo: PE-01-01, es el subproceso 1 del proceso PE-01)

Responsable de subproceso.- Responsable de que el subproceso se lleve a cabo.

Agente de subproceso.- Persona que llevará a cabo el subproceso.

Nomenclatura de documentos internos.- El nombre completo de cada documento va precedido del proceso al que pertenece y seguido del número que ocupa el documento dentro del proceso, el número que ocupa de subproceso, después tres letras que designan al Propietario, Formato y Categoría, y el número de orden dentro de este. (por ejemplo: **P0-01-01-JWF-01**. Es el Proceso Operativo 1, subproceso 1, el propietario es Jefatura, de formato es un Word y de categoría un Formulario, es el documento 1 de este tipo, es decir dentro de PO-01-01-JWF) Siempre lo pondremos en negrita precedido de (:).

Relación de documentos del proceso.- Se indica:

- **Propietario:** **D** (Dirección), **V** (Vicedirección) **J** (Jefatura de estudios), **S** (Secretaría), **F** (Jefes departamento), **P** (Profesor/Docente), **T** (Coordinador TFE), **X** (Coordinador PEX), **C** (Coordinador talleres), **E** (Coordinador Erasmus)
- **Formato:** **W** (Word), **P** (PDF), **T** (PowerPoint), **E** (Excel), **G** (Google)
- **Categoría:** **F** (Formulario), **I** (Información), **C** (Comunicaciones oficiales), **A** (Acta), **E** (Encuesta), **M** (Memoria).

Versiones.- La versión actual aparece en el encabezado superior. Los cambios habidos en las subversiones posteriores a la primera se especifican, si las hay, en "Historial de versiones de Drive". Se han consignado las revisiones anteriores a esta edición en algunos casos.

PO-01 ACTIVIDAD DOCENTE		
PROPIETARIO	RESPONSABLE	AGENTES
Jef.estudios	Jefes de departamento	Profesorado
SUBPROCESO	PO-01-01 Revisión anual de las guías docentes	
OBJETO	Planificar los contenidos de la asignatura durante el tiempo de impartición de la misma semestral/anual. Establecer el método de enseñanza y procedimiento de evaluación. Planificar la enseñanza interdisciplinar en los casos en que se produzca.	
CUANDO	Previa a la matrícula del alumnado.	
PROCEDIMIENTO	Cumplimentar el documento de Guía docente siguiendo las Instrucciones para la elaboración de la guía, proporcionadas por Jefatura de estudios. El Jefe de Departamento comprobará el cumplimiento de los requisitos de fondo y forma. Publicación en la web antes del inicio de curso. Los talleres de 3º y 4º curso de Interpretación realizarán una guía de proyecto integrado previamente a su realización. La guías de proyectos integrados se enviarán a jefatura de estudios para formar parte de la PGA del curso.	
DOCUMENTOS	- Plantilla guía docente plan extinguir: PO-01-01-JWF-01 - Plantilla guía docente nueva: PO-01-JWF-01bis - Plantilla guía proyecto integrado: PO-01-01-JWF-02 Criterios generales y principios metodológicos: PO-01-01-JPI-02 (Web)	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	LOMLOE. Título III El profesorado - R.D 1614/2010 y RD 630/2020 de 14 de mayo - Resolución de 25 de julio de 2013 - Resolución de 15 de marzo de 2024	
INDICADORES	Número de guías publicadas en plazo. (Antes del 15 de octubre de cada curso académico): PO-01-01-IN-01	
SUBPROCESO	PO-01-01 Práctica docente	
PROPIETARIO	RESPONSABLE	AGENTES
Jef.estudios	Jefes de departamento	Profesorado
OBJETO	Concretar y secuenciar los elementos curriculares de la Guía docente en el aula. Modalidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. La distinción principal es entre sesión teórica y sesión práctica.	

CUÁNDO	Previa a cada una de las sesiones lectivas y durante la sesión lectiva presencial (aquellas en las que profesor y alumnos coinciden en un espacio-tiempo).	
PROCEDIMIENTO	Organizar contenidos, planificar actividades y tiempo de dedicación para cada una de ellas. Dar a conocer al alumnado la guía docente en la primera sesión lectiva del curso. Distinguimos entre sesiones teóricas y sesiones prácticas: - Las sesiones teóricas pretenden transmitir y lograr conocimientos y activar procesos cognitivos mediante el método expositivo: comunicar, explicar, dar información. y/o el método análisis de casos: extraer datos de un proceso analítico. - Implica la evaluación del profesor tras un proceso de estudio por parte del alumno. - Las sesiones prácticas pretenden que el alumnado adquiera destrezas y habilidades mediante el método de ensayo, ejercitación y repetición. Resolución de problemas. Realización de prácticas y actividades. Aprendizaje por proyectos. Implica la evaluación simultánea durante el proceso de trabajo por parte del profesor y del propio alumno. - Control de las faltas de asistencia del alumnado a través de la Web de profesores. - Cumplimiento del calendario académico. - Control y orden del material asignado al aula.	
DOCUMENTOS	- Guías docentes: PO-01-01-JPI-01 (Web) - Calendario académico: PO-01-02-JPI-01 (Plumier)	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	LOMLOE. Título III El profesorado - R.D 1614/2010 y RD 630/2020 de 14 de mayo - Resolución de 25 de julio de 2013 - Resolución de 15 de marzo de 2024	
INDICADORES	- Encuesta grado de satisfacción del alumnado con la práctica docente: PO-01-02-IN-01 - Autoevaluación del profesor sobre su práctica docente recogida en las memorias de grupos: PO-01-02-IN-02	
SUBPROCESO	PO-01-03 Evaluación de la actividad docente	
PROPIETARIO	RESPONSABLE	AGENTES
Jef.estudios	Jefes de departamento	Profesorado
OBJETO	Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Evaluar la propia actividad docente.	
CUÁNDO	Durante el proceso didáctico y al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	

PROCEDIMIENTO	La evaluación de la actividad docente se llevará a cabo: - En el día a día de su actividad para mejorar la práctica docente. - Al finalizar cada asignatura como autoevaluación contenida dentro de la Memoria anual de cada grupo en su asignatura. - Desde el jefe del Departamento a través de la memoria anual del Departamento.
DOCUMENTOS	• Formulario de memoria de asignatura: PO-01-03-JGF-01 (Google) • Formulario de la memoria anual por departamento: PO-01-03-JGF-02 (Google) • Formulario de autoevaluación PO-01-03-JGF-03
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• LOMLOE • RD 303/2010 del 15 de marzo. • RD 630/2010 del 14 de mayo. • Resolución de 25 de julio de 2011.
INDICADORES	• Memoria de la asignatura: PO-01-03-IN-01 • Memoria de los departamentos: PO-01-04-IN-03 • Encuesta grado de satisfacción del alumnado con la práctica docente: PO-01-02-IN-01

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-01-04-JGF-01	Formulario de memoria asignatura (Google)	0.0
PO-01-04-JGF-02	Formulario de la memoria anual por departamento (Google)	0.0
PO-01-03-JGF-03	Formulario de autoevaluación (Google)	0.0

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN		
SUBPROCESO	PO-02-01 Coordinación TFE	
PROPIETARIO	RESPONSABLE	AGENTES
Jef.estudios	Jefes de departamento	Profesorado Alumnado
OBJETO	Organizar a los agentes y fases del Trabajo fin de estudios	

CUANDO	Durante todo el curso
PROCEDIMIENTO	MANUAL DE TFE: Al final de cada curso y teniendo en cuenta la Memoria de coordinación de TFE, se procede a la revisión del Manual de TFE junto con Jefatura de estudios y la Dirección. En caso de modificaciones, se procede a consultar a la Junta de Departamentos de manera previa a su publicación. ACTUALIZACIÓN DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN: Los departamentos comunican a Jefatura de estudios y a la Coordinación de TFE la propuesta de docentes que se comprometen académicamente con determinadas líneas de investigación (antes de la publicación del Manual correspondiente al curso académico siguiente). Se ofertan únicamente las líneas de investigación determinadas por los departamentos en los que haya profesorado adscrito. El profesorado no adscrito a ninguna línea puede ser designado por Jefatura de estudios para tutorizar trabajos de TFE. CALENDARIO: Jefatura de estudios y Coordinación de TFE elaboran el calendario para las convocatorias del 1º y 2º semestre, así como para la convocatoria extraordinaria, que es publicado, como mínimo, antes del inicio de cada semestre. El calendario debe contener los plazos de presentación, evaluación y asignación de proyectos de TFE a los diferentes tutores académicos PROYECTOS DE TFE: La coordinadora de TFE coordina con los jefes de departamentos los procesos de presentación y evaluación de proyectos del alumnado -conforme a lo establecido en el calendario y el Manual de TFE-, actualizando y asegurando el correcto funcionamiento de los Classrooms correspondientes. Aquellos proyectos que no hayan podido ser adscritos a las personas tutoras solicitadas son reasignados, en colaboración con Jefatura de estudios, al profesorado que dispone de horas de tutorización. TUTORIZACIÓN: La coordinadora de TFE presta ayuda al profesorado que tutoriza trabajos de TFE, asesorándole, conforme a lo establecido en el Manual de TFE, respecto a la estructuración de las sesiones, el seguimiento de las mismas o, dado el caso, la propuesta de cese de tutorización. TRIBUNALES, DEFENSA, CALIFICACIONES Y RECLAMACIONES: Una vez presentadas las solicitudes de defensa conforme al Manual de TFE, la coordinadora de TFE, junto a Jefatura de estudios, propone a la Dirección la relación del profesorado idóneo para conformar los tribunales. Una vez publicados los tribunales, la coordinadora de TFE habilita los Classrooms y las rúbricas correspondientes a cada miembro del tribunal, incorporando al profesorado tutor y tribunal y al alumnado adscrito a cada tribunal. A la conclusión del proceso de evaluación y calificación, las

	calificaciones obtenidas según las rúbricas son enviadas al alumnado y publicadas en las actas oficiales. Las reclamaciones a las mismas son enviadas a las presidencias de tribunales para su resolución y comunicadas por la coordinadora de TFE al alumnado. MEMORIA Y REPOSITORIO DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS: Al finalizar cada curso, la coordinadora de TFE establece una memoria con los datos cuantitativos y cualitativos más relevantes. La Coordinación de TFE organiza y clasifica en formato de tabla excel los TFE presentados y evaluados, accesibles desde una carpeta en Drive del centro. Los trabajos presentados que adjunten la autorización para el depósito de trabajos TFE, serán publicados en los repositorios del servicio de publicaciones de la Consejería de Educación.
DOCUMENTOS	• Manual TFE PO-02-01-JPI-01 • Guía docente del TFE PO-02-01-JPI-02 • Memoria de coordinación de TFE PO-02-01-JPM
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 25 de junio, BORM 13 de agosto de 2013
INDICADORES	• Datos de aprobados extraídos de la Memoria TFE anual PO-02-01-IN-01

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-02-01		
FECHA	DOCUMENTO	NATURALEZA DEL CAMBIO
24-1-17 24-9-20 10-05-21	PO-02 (PO-02-F04) (PO-02-F03)	Modificación de las semanas de presentación de trabajos Eliminado del manual Eliminar por redundante con el F2
19-07-21	PO-02-F02 PO-02-01-JWF-02	Eliminar documentos genera formularios
5-03-25		Simplificación de documentos: Manual de TFE, Guía docente y Memoria de coordinación de TFE.

PROPIETARIO	RESPONSABLE	AGENTES
Jef.estudios	Jefes de departamento	Profesorado Alumnado
SUBPROCESO	PO-02-02 Coordinación PEX	

OBJETO	Seguimiento del proceso de Prácticas externas en empresas e instituciones. Desde la firma del convenio con empresas e instituciones hasta la finalización de las prácticas del alumno.
CUANDO	Durante todo el curso académico
PROCEDIMIENTO	Al inicio del curso, la Coordinación de PEX mantiene una reunión con el alumnado matriculado en la asignatura para informar sobre las Prácticas externas, y solicita a Jefatura de estudios que le remita el listado de profesores que van a ser tutores de dichas prácticas. El alumnado, mediante un email o entrevista con el coordinador de PEX, solicita el centro de prácticas que más le interesa atendiendo al listado de empresas e instituciones publicados en la web www.esadmurcia.es. Contactan con ellos para conocer la disponibilidad, o bien traen propuestas de un nuevo convenio, en este caso la coordinación contacta con el posible centro de prácticas y si la propuesta es viable se firmará el convenio. Una vez firmado por los representantes legales de ambos centros se remiten a la Consejería. El anexo al convenio, en donde constan los datos específicos sobre el estudiante y tutores, se renueva cada curso y se alojan en la carpeta PEX Drive de centro. Una vez asignado el centro de prácticas al estudiante, la coordinación, mediante email, informa al tutor académico, sobre las prácticas que tiene que tutorizar, y sus atribuciones y cometidos que podrá consultarlos en la web. El tutor académico tiene que contactar con el estudiante y en el centro de prácticas, con el tutor externo, para realizar el <i>Proyecto formativo</i>, en el que se refleja la planificación de las prácticas que debe estar firmado por ambos tutores, por el alumno, que acepta así el compromiso con esas prácticas, y con el visto bueno de la coordinación, antes del inicio de las prácticas. La coordinación de PEX enviará todas las altas de alumnado a la Consejería para su inclusión en la TGSS, detallando el nombre y apellidos completos del estudiante, su DNI, NUSS, fecha de inicio y fin de prácticas y nombre del centro de prácticas. El tutor académico realizará de forma continua un seguimiento al estudiante. Al iniciar las prácticas realizará una tutoría inicial con la finalidad de explicar la asignatura e informar sobre la realización de la <i>Memoria</i> del proceso, documento que puede encontrar en la web, junto al <i>Manual de PEX</i> y todos los documentos necesarios. Dicha <i>Memoria</i> tendrá que ser enviada en modo borrador por el estudiante al tutor académico con anterioridad a la fecha de final de prácticas para las correcciones necesarias, pudiendo así ser mejorada antes de su presentación final para ser evaluada. El tutor académico informará a la coordinación de PEX, antes de la finalización de cada mes, de la asistencia del estudiante al centro de prácticas, quien a su vez informará a la Consejería para la cotización en la Seguridad Social. El tutor académico y el tutor externo deben estar en comunicación para hacer el seguimiento del alumno, contactarán periódicamente para tratar sobre el desarrollo y seguimiento de las prácticas. Cualquier incidencia que se produzca debe ser trasladada a la coordinación de PEX, quien informará a la Dirección del centro para que se tomen

	las medidas oportunas. El tutor académico proporcionará al externo los documentos necesarios, como el <i>Informe periódico del tutor externo</i>, el que se encuentra en la web, el que enviará al menos una vez durante las prácticas si el periodo de esas es corto, y de dos a tres veces si fuese el periodo más extenso. Este documento será cumplimentado por el tutor académico a falta de la valoración del tutor externo, que será puesta por este último. Una vez recibido con la valoración y firmado por el tutor externo deberá subirlo a la carpeta Drive pertinente. Próximo a la finalización de las prácticas, el tutor académico enviará el <i>Informe final del tutor externo</i> a ese, cumplimentando también todo, solo a falta de poner la valoración. Una vez recibido firmado deberá subirlo a la carpeta Drive pertinente. Al finalizar las prácticas el tutor académico realiza su Informe final, teniendo en cuenta la calificación del <i>Informe final del tutor externo</i>, más su calificación final sobre el proceso académico, donde tiene en cuenta todo el seguimiento del estudiante y la calificación de la <i>Memoria</i>. En este hace constar la nota numérica de calificación del estudiante. Los Informes finales, una vez firmados, serán subidos a la carpeta Drive pertinente, como tope se establece una semana antes de subir las calificaciones a la plataforma. Será la coordinadora quien pondrá la nota final en la plataforma, quedando así registrado en las actas del centro. Por último, y como conclusión al proceso, la coordinadora realizará una memoria al finalizar el curso académico, en la que se recojan los aspectos más relevantes de las prácticas externas.
DOCUMENTOS	• Asignación de tutores: PO-02-02-JEI-01. • Guía didáctica de Prácticas externas: PO-02-02-JPI-01. • Convenio con la empresa: PO-02-02-DPC-01. • Anexo al convenio: PO-02-02-DPC-02. • Listado de centros para prácticas: PO-02-02-XPI-01. • Manual PEX. (Recoge anexos todos los documentos necesarios para las prácticas): PO-02-02-XPI-02. • Proyecto formativo: PO-02-02-XWF-01. • Informe periódico del tutor externo: PO-02-02-XWF-02. • Memoria de prácticas del alumno: PO-02-02-XWF-03. • Informe final del tutor externo: PO-02-02-XWF-04. • Informe final del tutor académico: PO-02-02-XWF-05. • Ficha datos organismo: PO-02-02-XWF-06 • Memoria tutor: PO-02-02-JGF-01 • Memoria coordinadora: PO-02-02-JGF-02 • Altas y asistencia: PO-02-02-XEC-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo • Resolución de 25 de julio de 2013 • Resolución 05 de febrero de 2024 y Resolución de 30 de mayo de 2024 de subsanación de error en la anterior. • Orden 29 de septiembre de 2023
INDICADORES	• Memoria PEX coordinadora: PO-02-02-IN-01 • Memoria PEX tutores: PO-02-02-IN-02 • Número de convenios actualizados: PO-02-02-IN-03

--	--

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-02-02		
FECHA	DOCUMENTO	NATURALEZA DEL CAMBIO
3/2025	PO-02-02-JGF-01 PO-02-02-JGF-02 PO-02-02-XEC-01	Cambio legislativo
03/2025	PO-02-02-JEI-01	Modificado de pdf a excel
11/2020	PO-02-02-DPC-01	Nueva resolución de nombramiento directores
11/2020	PO-02-02-DPC-02	Fecha nuevo curso
09/2020	PO-02-02-XPI-01	Inclusión de nuevas empresas
09/2020	PO-02-02-XPI-02	Adaptación a Cóvid 19
05/2020	PO-02-02-XWF-03	Alguna corrección para su mayor comprensión
05/2020	PO-02-02-XWF-05	Faltaba datos en el enunciado para calificar
6/2019	PO-02-02-XWF-06	Cambio de coordinación

SUBPROCESO	PO-02-03 Orientación académica	
PROPIETARIO	RESPONSABLE	AGENTES
Jef.estudios	Jef.estudios	Alumnado
OBJETO	Facilitar al alumnado la información y los instrumentos necesarios para tomar decisiones sobre su futuro académico y profesional de manera autónoma, responsable y realista.	
CUANDO	Antes de 2º curso de la especialidad de Interpretación para orientar itinerario En 3º curso de especialidad de Dirección de escena y Dramaturgia para orientar itinerario Al finalizar el 4º curso, cuando el alumno lo requiera.	

PROCEDIMIENTO	Desde Jefatura de estudios, durante el mes de abril, se llevan a cabo charlas informativas sobre el Plan de estudios, con el apoyo de una presentación Prezi, fijando la atención en: • Las asignaturas y la carga horaria de cada una de ellas dentro de cada uno de los itinerarios: a) En la especialidad de Interpretación: textual, musical y de creación. Esta charla se realiza para el curso 1º. b) En la especialidad de Dirección: dirección y dramaturgia. Esta charla se realiza para el curso 3º. • La mejor distribución de las Optativas en cada uno de los itinerarios dentro de los cursos 3º y 4º para evitar una sobrecarga de créditos. • La interdisciplinariedad de los talleres a través de las asignaturas aplicadas del Plan de estudios: a) Primer cuatrimestre: 4º de Interpretación b) Segundo cuatrimestre: 3º de Interpretación, 4º de Dirección y 4º de Dramaturgia • La obtención de la misma titulación siguiendo los diferentes itinerarios Los coordinadores de itinerario participan en la charla informativa de Jefatura de estudios y están a disposición del alumnado para resolver todas aquellas dudas que los alumnos puedan plantear en relación con la elección de itinerario. La última semana del mes de abril Jefatura de estudios, a través de un Formulario de elección de itinerario (cuestionario google) recoge la decisión del alumnado informado para proceder a la elaboración del cupo, reparto de asignaturas y grupos y elaboración de horarios para el siguiente curso académico.
DOCUMENTOS	• Prezi plan de estudios: PO-02-03-JTI-01 • Formulario de elección de itinerario: PO-02-03-JGF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 25 de julio de 2013
INDICADORES	• Resultados del Formulario de elección de itinerario: PO-02-03-IN-01

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-02-03-JTI-01	Prezi plan de estudios (Jefatura)	
PO-02-03-JEF-01	Formulario de elección de itinerario (Jefatura)	

PO-03. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO		
PROPIETARIO	RESPONSABLE	AGENTES
Jef.estudios	Tribunales pruebas acceso	Alumnado
SUBPROCESO	PO-03-01 Prueba de acceso	
OBJETO	Proceso selectivo de aspirantes al grado.	
CUANDO	Junio/septiembre	
PROCEDIMIENTO	La Administración Educativa establece por resolución la convocatoria de las pruebas de acceso. La Dirección del centro nombra a los tribunales de cada una de las especialidades: Interpretación y Dirección escénica y dramaturgia. Se constituyen los tribunales que establecen los criterios de calificación y el desarrollo definitivo de las pruebas, de acuerdo con el calendario establecido por la Administración. Se inicia la matriculación de los aspirantes, en el periodo acordado en dicha resolución. Se realiza el primer ejercicio (común a las dos especialidades) se publican los resultados. Se convoca a los aspirantes al segundo ejercicio (diferente según la especialidad que se desee cursar) Los tribunales publicarán las listas provisionales, y resolverán las reclamaciones durante los tres días hábiles posteriores, tras lo cual, publicarán los listados definitivos de la prueba de acceso. Las calificaciones de los dos ejercicios quedarán también registradas en Plumier Gestión y los aspirantes podrán verlas en Mirador.	

DOCUMENTACIÓN	• Nombramiento de tribunales: PO-03-01-DPI-01 • Acta de constitución de los tribunales: PO-03-01-PPA-01 • Criterios de calificación de los tribunales y desarrollo de las pruebas: PO-03-01-PPI-01 • Instancia específica de reclamación: PO-03-01-SWF-01 • Acta resolución de reclamaciones: PO-03-01-PPA-02 • Histórico alumnado que se presenta a las pruebas de acceso (Dirección): PO-03-01-PWF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de la administración educativa por la que se convocan las pruebas de acceso a las enseñanzas de arte dramático en la ESAD de Murcia para el año académico correspondiente y se dictan instrucciones relativas a la admisión, matriculación, evaluación y desarrollo de las mismas. • Formulario de matriculación en el portal CARM • Listados provisionales. • Listados definitivos de admisión pendiente de su matriculación.
INDICADORES	• N° de aspirantes inscritos: PO-03-01-IN-01 • N° de aspirantes que superan las pruebas: PO-03-01-IN-02 • N° de reclamaciones a las calificaciones: PO-03-01-IN-03

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-03-01-DPI-01	Nombramiento de tribunales (Drive)	
PO-03-01-PPA-01	Acta de constitución de los tribunales (Drive)	
PO-03-01-PP1-01	Criterios de calificación de los tribunales y desarrollo de las pruebas (Web)	
PO-03-01-SWF-01	Instancia específica de reclamación (Drive)	
PO-03-01-PPA-02	Acta resolución de reclamaciones (Drive)	

REVISION PO-03-01			
FECHA	DOCUMENTO	REVISION	NATURALEZA DEL CAMBIO
3/2024			Simplificar descripción

PO-03. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO		
PROPIETARIO	RESPONSABLE	AGENTES
Jef.estudios	Profesorado	Alumnado
SUBPROCESO	PO-03-02 Evaluación del alumnado convocatoria ordinaria	
OBJETO	Actuaciones para evaluar y calificar de manera objetiva las capacidades de los alumnos en la convocatoria ordinaria en asignaturas de primer cuatrimestre (febrero) y en asignaturas de segundo cuatrimestre y asignaturas anuales (mayo-junio).	
CUANDO	convocatoria ordinaria febrero-mayo	
PROCEDIMIENTO	El calendario académico del centro (PGA) establece las semanas en las que se realizarán las pruebas de evaluación al alumnado en convocatoria ordinaria de enero-febrero y mayo-junio de forma general. El calendario de exámenes de las asignaturas de primer cuatrimestre es publicado por Jefatura de estudios a principios de diciembre. El calendario de exámenes de las asignaturas de segundo cuatrimestre y anuales es publicado por Jefatura de estudios a comienzos de abril. Jefatura de estudios elabora un calendario de exámenes para cada grupo velando porque la distribución de los mismos sea equitativa a lo largo del periodo reservado a tal fin. En el calendario académico-administrativo publicado por Secretaría se establecen plazos para: Solicitud de anulación de convocatoria, solicitud de adelanto de convocatoria, solicitud de renuncia a tribunal para la 4ª convocatoria y solicitud de Tribunal para convocatoria extraordinaria (ésta al ser otorgada por Dirección puede darse en febrero, junio o septiembre, la convocatoria más cercana posterior a ser concedida). Una vez cerrado el plazo de solicitud de adelanto de convocatoria, la convocatoria de las solicitudes aceptadas es realizada por Jefatura de estudios directamente al alumno solicitante, en coordinación con el profesor implicado. En el caso de las asignaturas de primer cuatrimestre, previa solicitud adelanto de convocatoria extraordinaria, ésta coincidirá en fecha con la convocatoria ordinaria de asignaturas de segundo cuatrimestre y anuales. Sólo los alumnos que estén matriculados por	

	segunda vez en una asignatura de segundo cuatrimestre o anual podrán solicitar adelanto de su convocatoria ordinaria de junio a febrero. El último día antes de la publicación de calificaciones está reservado a Incidencias, previamente justificadas documentalmente a Jefatura de estudios y al profesorado. Tras este día el siguiente a las 9.00 horas de la mañana son publicadas las calificaciones para los alumnos. A partir de ahí tienen tres días para Revisión de exámenes y Reclamaciones que serán dirigidas al Jefe del departamento por Solicitud general a través de Secretaría. El Jefe del departamento, reunido con el departamento comunicará su decisión a Jefatura de estudios quien los trasladará al alumno en cuestión. Los profesores establecerán las características y duración de las pruebas de evaluación en la guía didáctica de la asignatura. No obstante, antes de la publicación de los calendarios a los alumnos, Jefatura de estudios que establece la fecha y hora exacta, envía el Calendario de exámenes de cada grupo al coordinador para que lo compruebe con su equipo docente. Desde el comienzo de la realización de la evaluación del alumnado Jefatura de estudios habilita la subida de calificaciones a Plumier para el profesorado a través de «Plumier gestión» en: Evaluación-Calificaciones-Control para la introducción de calificaciones- selección de convocatoria Final-Buscar-por procedimiento automático de todos los grupos se marca: Plumier XXI y Web PDA. Una vez comprobado por los coordinadores de cada grupo y por Jefatura de estudios que todos los profesores han guardado sus notas dentro de la fecha establecida a través de la Web de profesores en: Evaluación-Notas por materia- Introducción de notas-Guardar, Jefatura de estudios hace públicas las calificaciones para el alumno en Mirador. Para ello, desde «Plumier gestión»: Evaluación-Calificaciones-Control para la introducción de calificaciones-selección de convocatoria Final-Buscar-por procedimiento automático de todos los grupos se marca: Evaluación cerrada, Plumier XXI y Mirador. Tras la resolución de las reclamaciones, Jefatura de estudios procede al cambio de las notas desde «Plumier gestión» y deja publicado hasta la siguiente convocatoria. Una vez publicadas las calificaciones definitivas, se imprimirán las actas y se firmarán en las dos semanas siguientes.
--	---

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 25 de julio de 2013, BORM 13 de agosto • Resolución de 15 marzo de 2024 • Resolución de la dirección general de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar
DOCUMENTACIÓN	• Guías docentes de la asignatura PO-01-01-JPI-01 • Calendario de exámenes de febrero: PO-01-04-JPI-01 • Calendario de exámenes de junio: PO-01-04-JPI-02 • Modelo de solicitud general PO-03-02-SGF-01 • Modelo de acta evaluación tribunal de asignatura: PO-03-02-JWF-05 • Calendario académico del centro: PO-01-02-JPI-01 • Calendario académico-administrativo del centro: PO-03-02-SPI-01 • Modelo solicitud convocatoria extraordinaria: PO-03-02-JWF-06
INDICADORES	• Actas de calificación de convocatoria ordinaria (Tasa de rendimiento académico - Plumier): PO-03-02-IN-01

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes de la asignatura (Web)	
PO-01-04-JPI-01	Calendario de exámenes de febrero (Plumier cuando se publique)	
PO-01-04-JPI-02	Calendario de exámenes de junio (Plumier cuando se publique)	
PO-03-02-JWF-01	Modelo de solicitud adelanto de convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-02	Modelo de solicitud anulación de convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-03	Modelo de renuncia a Tribunal en 4ª convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-04	Modelo de petición de Tribunal en convocatoria extraordinaria (Drive)	
PO-03-02-JWF-05	Modelo de acta evaluación tribunal de asignatura (Drive)	
PO-01-02-JPI-01	Calendario académico del centro (Web y Drive)	
PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo del centro (Web y Drive)	
PO-03-02-JWF-06	Modelo solicitud convocatoria extraordinaria (Drive)	

REVISION DOCUMENTOS PO-03-03			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-03. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

PROPIETARIO: Jefatura de estudios

SUBPROCESO	PO-03-03 Evaluación del alumnado convocatoria extraordinaria
OBJETO	Actuaciones para evaluar y calificar de manera objetiva las capacidades de los alumnos en la convocatoria extraordinaria (septiembre).
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Profesores
CUANDO	Septiembre. Junio en caso de solicitud de adelanto de convocatoria de asignatura de primer cuatrimestre
PROCEDIMIENTO	Las asignaturas que el alumno no ha superado en la convocatoria ordinaria tendrán su convocatoria extraordinaria El calendario académico del centro (PGA) establece las semanas en las que se realizarán las pruebas de evaluación al alumnado en convocatoria extraordinaria de forma general. El calendario de exámenes de la convocatoria extraordinaria de septiembre es publicado por Jefatura de estudios a comienzos de abril. Este calendario no va por grupos y se concentran los exámenes en 4 días por la mañana y por la tarde. En el calendario académico-administrativo publicado por Secretaría se establecen plazos para: Solicitud de anulación de convocatoria, solicitud de adelanto de convocatoria, solicitud de renuncia a tribunal para la 4ª convocatoria y solicitud de Tribunal para convocatoria extraordinaria (ésta al ser otorgada por Dirección puede darse en febrero, junio o septiembre, la convocatoria más cercana posterior a ser concedida). Una vez cerrado el plazo de solicitud de adelanto de convocatoria, la convocatoria de las solicitudes aceptadas es realizada por Jefatura de estudios directamente al alumno

	solicitante, en coordinación con el profesor implicado. En el caso de las asignaturas de primer cuatrimestre, previa solicitud adelanto de convocatoria extraordinaria, ésta coincidirá en fecha con la convocatoria ordinaria de asignaturas de segundo cuatrimestre y anuales. El último día antes de la publicación de calificaciones está reservado a Incidencias, previamente justificadas documentalmente a Jefatura de estudios y al profesorado. Tras este día el siguiente a las 9.00horas de la mañana son publicadas las calificaciones para los alumnos. A partir de ahí tienen dos días para Revisión de exámenes y Reclamaciones que serán dirigidas al Jefe del departamento por Solicitud general a través de Secretaría. El Jefe del departamento, reunido con el departamento comunicará su decisión a Jefatura de estudios quien los trasladará al alumno en cuestión. Los profesores establecerán las características y duración de las pruebas de evaluación en la guía didáctica de la asignatura. No obstante, antes de la publicación de los calendarios a los alumnos, Jefatura de estudios que establece la fecha y hora exacta, envía el Calendario de exámenes de cada grupo al coordinador para que lo compruebe con su equipo docente. Desde el comienzo de la realización de la evaluación del alumnado Jefatura de estudios habilita la subida de calificaciones a Plumier para el profesorado a través de «Plumier gestión» en: Evaluación-Calificaciones-Control para la introducción de calificaciones- selección de convocatoria Final-Buscar-por procedimiento automático de todos los grupos se marca: Plumier XXI y Web PDA. Una vez comprobado por los coordinadores de cada grupo y por Jefatura de estudios que todos los profesores han guardado sus notas dentro de la fecha establecida a través de la Web de profesores en: Evaluación-Notas por materia- Introducción de notas-Guardar, Jefatura de estudios hace públicas las calificaciones para el alumno en Mirador. Para ello, desde «Plumier gestión»: Evaluación-Calificaciones-Control para la introducción de calificaciones-selección de convocatoria Final-Buscar-por procedimiento automático de todos los grupos se marca: Evaluación cerrada, Plumier XXI y Mirador. Tras la resolución de las reclamaciones, Jefatura de estudios procede al cambio de las notas desde «Plumier gestión» y deja publicado hasta la siguiente convocatoria. Una vez publicadas las calificaciones definitivas, se imprimirán las actas y se firmarán en las dos semanas siguientes.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	● Resolución de 25 de julio de 2013, BORM 13 de agosto. ● Resolución de (24 de junio de 2020) de la dirección general de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2020-2021.

DOCUMENTACIÓN	• Modelo de solicitud adelanto de convocatoria: PO-03-02-JWF-01 • Guías docentes de la asignatura: PO-01-01-JPI-01 • Calendario académico del centro: PO-03-02-JPI-01 • Calendario académico-administrativo del centro: PO-03-02-SPI-01 • Calendario de exámenes de septiembre: PO-03-03-JPI-01 • Modelo de solicitud anulación de convocatoria: PO-03-02-JWF-02 • Modelo de renuncia a Tribunal en 4ª convocatoria: PO-03-02-JWF-03 • Modelo de petición de Tribunal en convocatoria extraordinaria: PO-03-02-JWF-04 • Modelo solicitud convocatoria extraordinaria: PO-03-02-JWF-06
INDICADORES	• Actas de calificación de convocatoria extraordinaria (Tasa de éxito académico - Plumier): PO-03-03-IN-01 • Memoria del curso académico: PO-03-03-IN-02 • Tasa de graduación (Plumier): PO-03-03-IN-03

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-03-02-JWF-01	Modelo de solicitud adelanto de convocatoria	
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes de la asignatura (Web)	
PO-03-02-JPI-01	Calendario académico del centro (Web)	
PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo del centro (Web)	
PO-03-03-JPI-01	Calendario de exámenes de septiembre (Plumier cuando se publique)	
PO-03-02-JWF-02	Modelo de solicitud anulación de convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-03	Modelo de renuncia a Tribunal en 4ª convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-04	Modelo de petición de Tribunal en convocatoria extraordinaria (Drive)	
PO-03-02-JWF-06	Modelo solicitud convocatoria extraordinaria (Drive)	

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-03-04

FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS

SUBPROCESO	PO-04-01 Proceso de Admisión: información previa a aspirantes para las pruebas de acceso
OBJETO	Informar sobre el proceso de admisión en la ESAD.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefatura de estudios
CUANDO	Todo el curso
PROCEDIMIENTO	Esta información está dirigida a alumnos potenciales externos que están interesados en entrar a estudiar en la ESAD: - Durante todo el curso hay en la página web una explicación general de los ejercicios del proceso, en pestaña "Secretaría" y de ahí en "Admisión". - La información concreta para cada curso: El proceso de admisión será regulado mediante tres resoluciones publicadas por la Consejería de Educación y Cultura para cada curso académico. Una vez publicadas las tres resoluciones, Jefatura de estudios elabora un "Extracto con la información más relevante para las pruebas de acceso" que deben de recibir los aspirantes y lo publica en la página web.
DOCUMENTOS	• Extracto con la información más relevante para las pruebas de acceso: PO-04-01-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 22 de febrero de 2021, de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se convoca la prueba para el acceso a las Enseñanzas Artísticas Superiores sin reunir los requisitos académicos exigidos con carácter general. • Resolución de la D.G. por la que se convocan las pruebas de acceso a las Enseñanzas Superiores de

	Arte Dramático para el curso 2020/2021 y se dictan instrucciones relativas a su evaluación y desarrollo. • Resolución de la D.G.U. por la que se dictan instrucciones sobre la admisión y la matriculación del alumnado en la ESAD de Murcia en el curso 2020/2021. • Resolución de 25 de julio de 2013.
INDICADORES	• Nº de aspirantes que solicitan información en jefatura de estudios: PO-04-01-IN-02 (P) • Encuesta de valoración del servicio prestado (previo a las pruebas de acceso y admisión): PO-04-01-IN-02 (P)

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-01-JPI-01	Extracto con la información más relevante para las pruebas de acceso (Web/Secretaría/Pruebas de acceso)	3

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-01			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO	
PROPIETARIO: SECRETARIA.	
SUBPROCESO	PO-04-02 Proceso de matrícula: información previa para alumnos de nuevo ingreso y alumnos en formación.
OBJETO	Informar sobre el proceso de matrícula en la ESAD.
RESPONSABLE	Secretaría académica
AGENTES	Secretaría administrativa Jefatura

	Alumnado
CUANDO	Según calendario anual.
PROCEDIMIENTO	Esta información está dirigida al alumnado de nuevo ingreso en la ESAD y matriculados en cursos anteriores. Durante todo el curso se actualiza la información general en www.esadmurcia.es, en la pestaña Secretaría/ Matrículas. El proceso de matrícula será regulado mediante resolución publicada por la Consejería de Educación y Cultura para cada curso académico. MATRÍCULA NUEVOS ALUMNOS • Los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos deberán formalizar su matrícula, utilizando los formularios publicados (PO-04-02-SWF-01) que proporcionan los centros y previo abono del correspondiente precio público, en los plazos establecidos en el anexo de la Resolución y conforme a la organización que publique la Secretaría del centro (PO-04-02-SPI-01) • Si quedaran plazas vacantes disponibles una vez finalizados todos los plazos de matrícula establecidos, el centro podrá ofertar directamente las plazas vacantes al alumnado de la lista de espera de las pruebas de acceso para su matriculación. Una vez el centro comunique a los interesados la disponibilidad de plaza vacante en el centro, el alumno dispondrá de tres días hábiles para formalizar su matrícula. • Todo el alumnado matriculado rellenará el formulario de cesión de derechos de imagen que adjuntará con su matrícula (PO-04-02-SWF-02) MATRÍCULA DEL ACTUAL ALUMNADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO • El centro publicará el calendario con los plazos de matrícula (PO-03-02-SPI-01) • Al término de los exámenes correspondientes al primer cuatrimestre se abrirá un plazo para la solicitud de ampliación de matrícula en los términos establecidos en la Resolución de 29 de enero de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se autoriza un período extraordinario para proceder a la ampliación de matrícula en las enseñanzas artísticas superiores. .
DOCUMENTOS	• Formulario de matrícula: PO-04-02-SWF-01 • Publicación secretaría lista definitiva de admitidos en pruebas de acceso: PO-04-02-SPI-01 • Calendario académico-administrativo: PO-03-02-SPI-01 • Autorización de cesión de derechos de imagen: PO-04-02-SWF-02
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de la Dirección General competente de la Consejería de Educación y Cultura. por la que se convocan las

	pruebas de acceso a las Enseñanzas Superiores de Arte Dramático • Resolución de la Dirección General competente de la Consejería de Educación y Cultura. por la que se dictan instrucciones sobre la admisión y la matriculación del alumnado en la ESAD de Murcia. • Resolución de 14 de marzo de 2024.
INDICADORES	• Aplicación en Plumier PO-04-02-IN-01 (PDCA) • Encuesta a rellenar con la matrícula (Sobre el proceso de matrícula). PO-04-02-IN-02 (P)

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-02-SWF-01	Formulario de matrícula (Web) Matrícula - Esad Murcia	0.0
PO-04-02-SPI-01	Publicación secretaría lista admitidos pruebas de acceso (Web en su momento)	0.0
PO-04-02-SWF-02	Autorización Cesión de imagen (Drive) Materia (esad murcia.es)	0.0
PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo (Drive y web) Materia (esadmurcia.es)	4

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS

SUBPROCESO	PO-04-03 Información a principio de curso
OBJETO	Informar al alumnado de los aspectos más relevantes del nuevo curso: horarios, equipo docente y coordinador docente. Calendario académico y calendario académico administrativo. Guías docentes de cada asignatura.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefatura de estudios, Coordinadores de PEX y TFE, Coordinador de cada equipo docente y equipo docente.
CUANDO	Meses de julio y septiembre
PROCEDIMIENTO	Jefatura de estudios: - Publica al alumnado, a través del Tablón de anuncios de Mirador: Oferta de optativas para el próximo curso y horarios que contienen el nombre del coordinador y del equipo docente. - En septiembre, una vez incorporado todo el personal docente, se añaden los datos del nuevo profesorado para completar la información para la realización de la matrícula. Coordinador del equipo docente: - Convoca y recibe el primer día de clase a los alumnos de su grupo y le informa de todo lo relativo al funcionamiento general del nuevo curso: PGA y Normas de convivencia. Coordinador PEX y coordinador TFE: - La primera semana de clase convoca a los alumnos de 3º y 4º para informar al alumnado de todo lo relativo a PEX y TFE Profesorado: - La primera sesión de cada asignatura se destinará a la presentación y explicación de la Guía docente de la asignatura.
DOCUMENTOS	• Guías docentes: PO-01-01-JPI-01 • Manual TFE: PO-02-01-TPI-01 • Guía docente del TFE: PO-02-01-JPI-01 • Guía didáctica de Prácticas externas: PO-02-02-JPI-02 • Calendario académico del centro: PO-03-02-JPI-01 • Calendario académico-administrativo del centro: PO-03-02-SPI-01 • Horarios de cada curso académico: PO-04-03-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• R.D 1614/2010 • Resolución de 25 de julio de 2013

INDICADORES	Índice óptimo respuestas afirmativas >80% a la pregunta en la encuesta de percepción del alumnado sobre conocimiento del plan de estudios, normas del centro y personas de referencia: PO-04-03-IN-01
--------------------	---

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes (Web, plan de estudios) Plan de estudios - Esad Murcia	4
PO-02-01-TPI-01	Manual TFE (Web, plan de estudios) TFE manual 2020-2021_publicado web.pdf - Google Drive	3
PO-02-01-JPI-01	Guía docente del TFE (Web, plan de estudios) GUÍA_TFE_para web.pdf - Google Drive	4
PO-02-02-JPI-02	Guía didáctica de Prácticas externas (Web) PO-02 COORDINACIÓN Y ORIENTACION - Google Drive	3
PO-01-02-JPI-01	Calendario académico del centro (Drive y web) CALENDARIO ACADÉMICO 202122.pdf - Google Drive	4
PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo del centro (Drive y web) Materia (esadmurcia.es)	4
PO-04-03-JPI-01	Horarios de cada curso académico (Plumier) HORARIOS GRUPOS PRIMER CUATRIMESTRE 2122 - Google Drive	4

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-03			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROPIETARIO: Equipo Directivo	
SUBPROCESO	PO-04-04 Inauguración del curso académico
OBJETO	Acto institucional por el que mediante una ceremonia académica se simboliza el inicio del curso académico.
RESPONSABLE	Equipo directivo
AGENTES	Toda la comunidad educativa
CUANDO	En el mes de septiembre.
PROCEDIMIENTO	Se realiza una ceremonia en la que intervienen: Actuación musical Constitución mesa presidencial Apertura del acto por el presidente de la mesa Lectura de la memoria económica por la secretaría académica. Intervención musical/teatral. Lección magistral Intervención de la directora. Clausura el acto el cargo académico o administrativo de mayor rango que asista. <i>Gaudeamus Igitur</i>
DOCUMENTOS	• Invitación previa al acto Inauguración curso académico: PO-04-04-DPI-01 • Publicación de la lección magistral: PO-04-04-DPI-02
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	No existe
INDICADORES	No precisa

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-04-DPI-01	Invitación previa al acto Inauguración del curso académico (Formato libre)	3

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-04			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

--	--	--	--

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS

SUBPROCESO	PO-04-05 Comunicación durante el curso
OBJETO	Informar al alumnado de aspectos relacionados con la marcha del curso y su orientación académica
RESPONSABLE	Jefatura de estudios Secretaría administrativa
AGENTES	Profesorado Alumnado
CUANDO	Durante todo el curso
PROCEDIMIENTO	A través del Tablón de anuncios de Mirador se le informará a todo el alumnado de la información necesaria de forma general. El equipo directivo podrá enviar información a un grupo determinado o varios a través de la web de profesores en “alumnos del centro”. Cada profesor podrá enviar información al alumnado al que imparte clase a través de la web de profesores en “mis alumnos”. Igualmente podrá hacerlo a través del Aula virtual de murciaeduca o a través de Classroom. Cada cuatrimestre y, de forma extraordinaria cuando la información lo requiera, Jefatura de estudios organizará teleconferencias informativas con los delegados de cada grupo para informar y recoger las consultas y necesidades que se quieran transmitir. Siempre se informará al alumnado a través del correo de murciaeduca. Dicha reunión se recogerá en un acta en donde vendrán recogidos todos los asistentes y lo que cada delegado expresa.
DOCUMENTOS	Actas de reuniones informativas: PO-04-05-JPA-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	No existe.

INDICADORES	Encuestas a alumnos sobre actuaciones del equipo directivo. Pregunta sobre comunicación y acceso a la información: PO-04-05-IN-01 (PDCA).
--------------------	--

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-05-JPA-01	Acta de reuniones informativas (Formato Libre)	2

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-05			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS

SUBPROCESO	PO-04-06 Acogida alumnado Erasmus (Protocolo alumnos incoming)
OBJETO	Coordinar la llegada, estancia y despedida de nuevos ERASMUS favoreciendo su integración y gestionando la documentación necesaria para la obtención de la beca
RESPONSABLE	Coordinador/a Erasmus. Departamento Internacional.
AGENTES	Coordinador/a ERASMUS. Jefatura de estudios Profesorado que imparte a los alumnos ERASMUS. Profesor/a de Español para ERASMUS.
CUANDO	Recepción alumnado: 30 mayo: 1º y 2º cuatrimestre; 15 de noviembre: 2ºcuatrimestre Estancia y despedida: febrero: 1º cuatrimestre; junio: 2ºcuatrimestre
PROCEDIMIENTO	Recepción alumnado:

	● Si no hay nominaciones, envío email de aviso a los centros colaboradores de proximidad de plazos y protocolos de nominación. ● Recepción de nominaciones de alumnos por email. Dos plazos: 30 de mayo para cuatrimestres 1 y 2; 15 noviembre para cuatrimestre 2 ● A cada nominación recepcionada hay que realizar el protocolo de información alumnos incoming enviando un email ○ Enviar: i. Student guidebook. ii. Application form. Incoming student. iii. Wishes subject list. Incoming student. ○ Solicitar: i. Cumplimentar Application form y Wishes subject list. ii. Expediente Académico iii. Prueba de Nivel Idioma iv. CV Europass con foto v. Carta Motivación vi. Otros: videos, blog, fotos, etc ● Recepción primera documentación alumnos incoming: ○ Application form. ○ Wishes subject list. ○ Expediente Académico ○ Prueba de Nivel Idioma ○ CV Europass con foto ○ Cartas Motivación ○ Otros: videos, blog, fotos, etc ● Revisión de documentación y resolución aceptación alumnos incoming ○ Enviar i. Carta de aceptación ○ Comunicación lo más inmediata posible a Extranjería para Visa si son de Países no pertenecientes a la UE Una vez publicado los horarios del cuatrimestre por parte de Jefatura de Estudios, confección de ● borrador provisional de horario individual alumnos incoming a partir del Wishes subject list. ○ Se solicitará a Jefatura la ocupación de la asignatura para asegurar la plaza. ○ Se tenderá a colocar a los Erasmus en los cursos con menos alumnado. ○ No suelen estar disponibles las asignaturas con ratios 1:1 o 1:2.
--	--

	• Envío del borrador de horario a Jefatura para su confirmación e introducción de asignaturas en la plataforma de gestión académica. • Gestión de la Formación Lingüística: Español bien a través de cursos de organizaciones externas (Universidad de Murcia) o bien con un curso propio. • Captación Buddy Program: programa de acompañamiento entre iguales. Un alumno de la ESAD ayuda a un alumno Erasmus en sus primeros días. Se establece 1 ECTS en la Comisión de Reconocimiento de Créditos. • Recepción Incoming Alumnos. ○ Cita grupal, convocada por email, para visita ESAD. i. Charla: resolución de dudas, mapas, puntos de interés, tiendas, etc. ii. Entrega del carnet de la ESAD si se dispone de las fotos. iii. Presentación alumnos Buddy. ○ Firmar y sellar Arrival Forms y otros documentos solicitados por sus centros de envío ○ Cita individual o en parejas para confirmar el borrador de horario. i. El horario se podrá modificar durante las dos primeras semanas si las clases a las que asisten no se ajustan a lo esperado o hay problemas con los horarios. ii. Se estará atento a las modificaciones iniciales por parte de Jefatura del horario y como este afecta a los Erasmus. iii. Una vez se haya determinado el horario final del alumno, firma y envío a sus centros del Learning Agreement sellado y firmado. Cualquier nueva modificación se hace en la llamada During part, se vuelve a firmar y a enviar al centro de envío. • Comunicar al claustro de profesores ESAD los alumnos que asisten a sus clases enviando el email de los alumnos.
--	--

	Estancia y despedida: • Resolución de dudas, cambios o conflictos que los alumnos puedan tener durante su estancia en la ESAD. • Incoming despedida ○ Redacción del Attendance Certificate ○ Redacción del Transcript of Records o After Mobility part • Envío por email de Certificado de Attendance y Transcript of Records o After Mobility parte sellados y firmado para acelerar la gestiones. • Envío postal de los mismos para su archivo original en los centros de envío.
DOCUMENTOS	Recepción alumnado: • Student guidebook: PO-04-06-JPI-01 • Application form. Incoming student: PO-04-06-JWF-01 • Wishes subject list. Incoming student: PO-04-06-JWF-02 • Carta de aceptación: PO-04-06-JWC-01 Estancia y despedida: • Attendance Certificate: PO-04-06-JWA-01 • Transcript of Records: PO-04-06-JWA-02 • After Mobility: PO-04-06-JWA-03
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Learning agreement https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/learning-agreement
INDICADORES	Resultados encuesta sobre estancia Erasmus: PO-04-06-IN-01 (P)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-04-06		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-06-JPI-01	Student guidebook (Drive)	0.0
PO-04-06-JWF-01	Application form. Incoming student (Drive)	

PO-04-06-JWF-02	Wishes subject list. Incoming student (Drive)	
PO-04-06-JWC-01	Carta de aceptación (Drive)	
PO-04-06-JWA-01	Attendance Certificate (Drive)	
PO-04-06-JWA-02	Transcript of Records (Drive)	
PO-04-06-JWA-03	After Mobility (Drive)	

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-06			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO	
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PO-04-07 Información reconocimiento de créditos
OBJETO	El reconocimiento de créditos conlleva para el estudiante la exención de cursar las asignaturas que se determinen del plan de estudios por un número de créditos igual al total de reconocidos que se hayan obtenido previamente en unas enseñanzas oficiales, en centros de enseñanzas artísticas superiores u otros centros del Espacio Europeo de Educación Superior. Igualmente, también se podrá computar la experiencia laboral y profesional acreditada por el estudiante, así como la colaboración en actividades culturales recogidas en el catálogo de actividades acreditables del centro.
RESPONSABLE	Jefe de estudios
AGENTES	Comisión de reconocimiento de créditos
CUANDO	<u>El plazo de solicitud</u> es el de matrícula ordinaria

PROCEDIMIENTO	- El procedimiento de reconocimiento de créditos se iniciará a solicitud de los alumnos interesados dentro de los plazos establecidos, salvo en los casos de alumnos Erasmus en los que los centros procederán de oficio. -Información personalizada, preferentemente, telefónica o al correo electrónico: vicedireccion@esadmurcia.es. Y presencialmente, con cita previa -Los solicitantes deberán haber formalizado su matrícula en los estudios en los que deba surtir efecto el reconocimiento de créditos. Las solicitudes se presentarán en la Secretaría del centro y deberán dirigirse a la Directora. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (establecidas Resolución de 17 de enero 2011) 3.1) En el caso de reconocimiento de créditos obtenidos en enseñanzas oficiales, en centros de enseñanzas artísticas superiores u otros centros del EEES: a) Certificación académica oficial de los estudios cursados por el alumno. b) Programaciones o guías docentes de las asignaturas de origen, selladas por los centros oficiales en los que se han superado. En el caso de planes de estudios ya extinguidos, las programaciones o guías docentes podrán sustituirse por una copia de la legislación en la cual se recoja el contenido y los créditos u horas lectivas de las asignaturas superadas. 3.2.) En el caso del reconocimiento de créditos por participar en actividades culturales, artísticas, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación se presentará un certificado de acreditación de las actividades realizadas expedido por la entidad organizadora para la que se han realizado, en el que conste la descripción de las actividades, fechas en que se han realizado y número de horas. 3.3) En el caso de reconocimiento de créditos de la experiencia laboral o profesional: a) En el caso de experiencia laboral de trabajadores por cuenta ajena: ● Certificación de la empresa en la que conste específicamente la duración del contrato, el puesto de trabajo desempeñado, la actividad realizada y el periodo de tiempo en el que se ha desarrollado.
-----------------------------	---

	• Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado el alumno donde conste la empresa, la categoría laboral y el periodo de contratación. b) En el caso de experiencia laboral de trabajadores por cuenta propia: • Certificado de alta en el censo de obligados tributarios. • Declaración responsable del interesado de las actividades más representativas, descripción de las mismas y número de horas. • Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste el periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. c) Otros casos de experiencia laboral: los documentos justificativos correspondientes que acrediten que se ha realizado la actividad profesional, descripción de la misma, fecha, lugar y número de horas. d) En el caso de experiencia profesional por haber realizado prácticas externas organizadas por un centro educativo dentro del ámbito de las enseñanzas cursadas: • Certificación expedida por la empresa o institución donde estas se hubieran realizado, en la que se haga constar el contenido, naturaleza y alcance de las mismas y las horas cumplidas. • Certificado del centro educativo que evaluó dichas prácticas que refleje que han sido superadas y, en su caso, los créditos asignados a las mismas. 3.4 En el caso de prácticas de movilidad Erasmus: se acreditará mediante un certificado de estancia expedido por la empresa o institución europea donde se hubieran llevado a cabo. 4. La resolución tendrá lugar en un plazo de 3 meses desde la solicitud.

DOCUMENTOS	• Información al alumnado sobre el proceso de solicitud de reconocimientos de créditos: PO-04-07-VPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 25 de julio de 2013. • Resolución de 17 de enero 2011 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas por la que se dictan instrucciones para el reconocimiento y transferencia de créditos ECTS en las enseñanzas artísticas superiores de Grado • Resolución de 15 de marzo de 2024.
INDICADORES	Encuestas de satisfacción, pregunta sobre información, proceso y eficacia del procedimiento de reconocimiento de créditos: PO-04-07-IN-01 (P)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-04-07		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-07-VPI-01	Información al alumnado sobre el proceso de solicitud de reconocimientos de créditos (Drive)	0.0
PO-04-07-VWF-01	Informe propuesta de reconocimiento de créditos obtenidos en CEEES (Drive)	
PO-04-07-VWF-02	Informe reconocimiento de créditos por experiencia profesional para la asignatura PEX (Drive)	

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-07			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS/VICEDIRECCIÓN

SUBPROCESO	PO-04-08 Las Webs y las Redes Sociales
OBJETO	Comunicación abierta en internet a la sociedad y a la comunidad educativa. Información sobre la actividad académica en el centro.(Diferenciar entre la información interna (mirador) y la externa (web esadmurcia), con diferencias en los responsables (jefatura y vicedirección).
RESPONSABLE	Jefatura de estudios y vicedirección
AGENTES	Equipo directivo
CUANDO	A lo largo de todo el curso
PROCEDIMIENTO	La web (www.esad murcia.es) contiene información estática (permanece sin modificaciones y está referida a ubicación, quienes somos, plan de estudios, departamentos, secretaría, erasmus, etc. Información dinámica: avisos, noticias, actividades. Enlaces a las redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, You Tube, Vimeo. La edición de la web publica las informaciones en cada sitio: jefatura de estudios y vicedirector. La información llega a través del correo electrónico y se configura la noticia indicando los datos más relevantes: día, lugar, hora, participantes. Se accede mediante usuario y contraseña.
DOCUMENTOS	Contraseñas redes sociales: PO-04-08-JWI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	No hay documentos asociados.
INDICADORES	Índices de visitas de cada noticia: PO-04-08-IN-01

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-04-09		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-08-JWI-01	Información contraseñas y correos (No pública)	0.0

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO	
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PO-04-09 Mirador-web Plumier XXI
OBJETO	Comunicar al alumnado la organización de la actividad académica en el centro a través de: Área personal y el Área Académica Comunicar al profesorado todo lo relativo a la actividad académica en el centro a través de: Alumnos, Evaluación, Mis compañeros y Escritorio
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Equipo directivo
CUANDO	A lo largo de todo el curso
PROCEDIMIENTO	Está descrito en Eduwiki Los alumnos de la ESAD tienen acceso directo a Mirador a través de la Página web de la ESAD de Murcia. Los profesores de la ESAD tienen acceso directo a la Web de profesores-Plumier XXI a través de su zona privada en Gestión y Administración de Educarm.
DOCUMENTOS	• Información cuenta Mirador y correo: PO-04-09-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Documentos Plumier base de datos
INDICADORES	Índices Plumier: PO-04-09-IN-01

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-04-09		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-09-JPI-01	Información cuenta Mirador y correo (Drive)	0.0

PROCESO:PO-05. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN CULTURAL	
PROPIETARIO: VICEDIRECCIÓN	
SUBPROCESO	PO-05-01- Programa anual de actividades de extensión académica y difusión cultural
OBJETO	Organización del programa de actividades de extensión académica y difusión cultural.
RESPONSABLE	Vicedirector
AGENTES	Comunidad educativa
CUÁNDO	Quincenalmente y conforme se desarrolla el curso se van incorporando actividades al calendario.
PROCEDIMIENTO	En la plataforma de cultura de la web se publicará la información de las actividades programadas y eventos culturales. El vicedirector publicará en el calendario de google quincenalmente la información precisa sobre su realización, haciendo de enlace con la comunidad educativa y demás organizaciones del sector cultural. Este calendario puede verse a través de la web del centro.
DOCUMENTOS	• Memoria de actividades anuales: PO-05-01-VPM-01 (Formato Libre) • Instrucciones sobre actividades de extensión académica y difusión cultural: PO-05-01-VPI-01 • Recopilación enlaces Revista fila á: PO-05-01-JGI-01 • Formulario de revisión de artículos Revista fila á: PO-05-01-JWF-01 • Documentos varios de colaboración para la difusión cultural y de extensión académica: PO-05-01-VPI-02
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Redes sociales esadmurcia
INDICADORES	Datos extraídos de la Memoria de actividades anuales. Presentación ante el público de representaciones teatrales y creación dramática: PO-05-01-IN-01

SUBPROCESO	PO-05-02-Aprobación de actividades sobrevenidas
OBJETO	Organizar la realización de actividades que puedan sobrevenir en el transcurso del año académico: elaboración y selección de propuestas, difusión de la información, desarrollo y supervisión de la actividad, recogida y archivo de material, y memoria de las actividades de extensión académica que surjan durante el desarrollo del curso académico.
RESPONSABLE	Profesor coordinador de la actividad y Vicedirección
AGENTES	Profesor coordinador de la actividad, Jefes de Departamentos, Equipo directivo y todo el profesorado.
CUÁNDO	De octubre a diciembre y de marzo a abril.
PROCEDIMIENTO	1. Elaboración de propuestas: A través de los Jefes de Departamentos, las instrucciones y el modelo PO-05-02-VWF-01 llegan a los miembros de cada departamento. Cada profesor interesado en coordinar una actividad transmitirá directamente a la Vicedirección del centro la actividad propuesta con sus respectivas fechas y necesidades técnicas, así como posibles gastos ocasionados. 2. Difusión de la actividad: El Profesor coordinador facilitará a Jefatura de estudios y Vicedirección toda la información necesaria para su correcta difusión a través de los medios de los que dispone la ESAD. 3. Desarrollo de la actividad: El Profesor coordinador se encargará de la correcta puesta en marcha de la actividad así como de la supervisión del desarrollo de la misma. El Profesor coordinador recogerá todo impacto que la actividad por él coordinada haya provocado en los medios regionales, nacionales e internacionales (prensa, redes sociales, radio, televisión, etc.) para su catalogación. Del mismo modo, se hará cargo de la recogida de cualquier material audiovisual del desarrollo de la actividad para que pueda extenderse su difusión y para que sea archivado. 4. Memoria: El Profesor coordinador de la actividad realizada rellenará un modelo de memoria PO-05-02-VWM-01 en la que se recojan y evalúen todos aquellos aspectos que considere necesario destacar. Esa memoria se entregará a Vicedirección que, a partir de las memorias de todas las actividades de extensión académica y difusión cultural efectivamente realizadas, procederá a la estimación del

	impacto que dichas actividades han obtenido a nivel interno y externo, elaborando estadísticas y proponiendo correcciones y mejoras en la estrategia de difusión de futuras actividades artísticas y culturales de la ESAD.
DOCUMENTOS	• Modelo actividad sobrevenida: PO-05-02-VWF-01 • Modelo memoria actividad sobrevenida: PO-05-02-VWM-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos.
SUBPROCESO	PO-05-03-Actos de bienvenida e inauguración de curso
OBJETO	Organizar la realización de los actos institucionales de bienvenida e inauguración del curso.
RESPONSABLE	Vicedirección.
AGENTES	Equipo directivo y todo el profesorado.
CUÁNDO	Septiembre.
PROCEDIMIENTO	Reunión del Equipo directivo programada y convocada para discutir la programación de cada uno de los actos, los participantes e invitados, y el desarrollo de los actos institucionales.
DOCUMENTOS	Protocolo de bienvenida: PO-05-03-VPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Redes sociales y web esadmurcia
SUBPROCESO	PO-05-04 Acto de Graduación
OBJETO	Organizar la realización del acto de graduación.
RESPONSABLE	Vicedirección
AGENTES	Equipo directivo y todo el profesorado.
CUÁNDO	Segunda quincena de junio.
PROCEDIMIENTO	· Reunión del Equipo directivo: diseño inicial del programa del acto, los participantes e invitados. · Reunión con el representante de los alumnos. · Nombramiento del padrino/madrina de la promoción. · Elaboración final del programa del Acto de Graduación. · Publicidad del evento en los medios de difusión de la institución, así como a través del mail corporativo del

	profesorado y alumnado del centro.
DOCUMENTOS	-Programa orientativo Acto de Graduación: PO-05-04-VWI-01 -Histórico de Actos de Graduación celebrados: PO-05-04-VWM-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
SUBPROCESO	PO-05-05-Día Mundial del Teatro
OBJETO	Organizar las actividades del Día Mundial del Teatro: elaboración y selección de propuestas, difusión de la información, desarrollo y supervisión de la actividad, recogida y archivo de material, y memoria de las actividades realizadas.
RESPONSABLE	Vicedirección.
AGENTES	Profesor coordinador de la actividad, Equipo directivo y todo el profesorado.
CUÁNDO	Un mes antes de la celebración del Día Mundial del Teatro (27 de marzo)
PROCEDIMIENTO	• Reunión del Equipo directivo para discutir la programación del Día Mundial del Teatro así como el cambio de fecha si coincide en día festivo o en periodo vacacional de primavera. - <u>Elaboración de propuestas:</u> • A través de Vicedirección, las instrucciones y el modelo (PO-05-05-VWF-01) llegan a los miembros del claustro. • Cada profesor interesado en la realización de una actividad transmitirá directamente a la Vicedirección del centro la actividad propuesta así como los participantes en la misma. Asimismo, en el modelo rellenado están incluidas todas las necesidades técnicas para el desarrollo de la misma, así como el lugar idóneo para llevarse a cabo. - <u>Difusión de la actividad:</u> • El Profesor responsable comunicará a Vicedirección y Jefatura de estudios la información necesaria para su correcta difusión a través de los medios de los que dispone la ESAD.

	- <u>Desarrollo de la actividad:</u> • El Profesor responsable se encargará de la correcta puesta en marcha de la actividad propuesta así como de la supervisión del desarrollo de la misma. El Profesor responsable recogerá todo impacto que la actividad por él coordinada haya provocado en los medios regionales, nacionales e internacionales (prensa, redes sociales, radio, televisión, etc.) para su catalogación. Del mismo modo, se hará cargo de la recogida de cualquier material audiovisual del desarrollo de la actividad para que pueda extenderse su difusión y para que sea archivado.
DOCUMENTOS	• Modelo actividad Día Mundial del Teatro: PO-05-05-VWF-01 • Modelo memoria Día Mundial del Teatro: PO-05-05-VWM-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
SUBPROCESO	PO-05-06-Distribución externa de talleres
OBJETO	Elaboración de un calendario de todas las representaciones de los talleres integrados fuera de la ESAD y difusión de los mismos según el Plan de producción elabora por el vicedirector del centro
RESPONSABLE	Vicedirección
AGENTES	Vicedirección. Coordinador de talleres. Coordinadores de grupos docentes.
CUÁNDO	Durante el primer cuatrimestre.
PROCEDIMIENTO	Planificar, desarrollar, controlar y actuar según el calendario establecido anualmente en el Plan de Producción junto a los agentes implicados. Fijar a través de google calendar el calendario de muestras fuera del centro. Trasladar la información a la Plataforma de Cultura por los cauces establecidos.
DOCUMENTOS	• Ficha formulario Temporada Esad: PO-05-06-VWF-01 • Plan de Producción PO-05-06-VPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos.

SUBPROCESO	PO-05-07- Festivales nacionales e internacionales
OBJETO	Participar en festivales nacionales e internacionales de Teatro con obras de teatro o proyectos artísticos.
RESPONSABLE	Dirección.
AGENTES	Todo el equipo directivo, el claustro, alumnado
CUÁNDO	Durante todo el curso.
PROCEDIMIENTO	Seguir las convocatorias. Diseñar el proyecto. Cumplimentar la aplicación. Recabar fondos económicos para sufragar gastos. Solicitar permisos para profesores. Contratar seguro de viaje.
DOCUMENTOS	• Solicitudes de diversos festivales nacionales e internacionales de Teatro con obras de teatro o proyectos artísticos: PO-05-07-DWF-01 (Formatos varios) • Histórico colaboración con festivales: PO-05-07-DWI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Call for paper Invitación oficial
SUBPROCESO:	PO-05-08 Cartelería
OBJETO	Diseñar cartel publicitario para cada uno de los montajes, trabajos artísticos y actividades académicas y extraacadémicas que se realizan a lo largo del curso.
RESPONSABLE	Vicedirección.
AGENTES	Vicedirección, Secretaría y Jefatura de estudios. Coordinadores de equipos docentes.
CUÁNDO	Establecido en el calendario de talleres.
PROCEDIMIENTO	El coordinador del equipo docente organizará el diseño y entrega del cartel a la carpeta Drive de cartelería de cada curso. El cartel debe contener el logo de ESAD Murcia con o sin leyenda. Código QR de la ficha técnica. Declaración responsable de derechos de autor.
DOCUMENTOS	Declaración responsable de derechos de autor: PO-05-08-DWF-01

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
SUBPROCESO:	PO-05-09 Convenios con instituciones para difusión cultural
OBJETO:	Suscribir convenios de colaboración con empresas e instituciones para difusión y cooperación cultural de la Escuela Superior de Arte Dramático de Murcia.
RESPONSABLE:	Dirección.
AGENTES:	Dirección, Secretaría y Vicedirección.
CUÁNDO:	A lo largo del curso.
PROCEDIMIENTO:	La dirección del centro se pondrá en contacto con aquella empresa e institución con la que se vaya a firmar un convenio con objetivo de difusión cultural. Enviará el modelo en vigor para completar datos o los solicitará a la institución externa. Revisión del convenio. Firmas por parte del representante legal de la institución y por la dirección de la ESAD.
DOCUMENTOS:	• Modelo convenio normalizado: PO-05-09-DWF-01 • Histórico convenios con instituciones: PO-05-09-DWI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA:	Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo Resolución de 25 de julio de 2013 Orden de 11 de septiembre de 2019 (delegan competencias a directores)
INDICADORES	Números de convenios firmados para la difusión cultural de la ESAD: PO-05-09-IN-01

SUBPROCESO:	PO-05-10-Colaboración con Universidades
OBJETO:	Suscribir convenios de colaboración dentro del ámbito de educación superior.
RESPONSABLE:	Directora
AGENTES:	Vicedirección
CUÁNDO:	A lo largo del curso.

PROCEDIMIENTO:	Se nombrará al inicio del curso el coordinador Prado que se registrará en Educarm para la gestión de las solicitudes de prácticas externas en nuestro Centro. Anualmente se revisarán los acuerdos de colaboración para realizar las prácticas escénicas del alumnado de 2ª de Dirección de escena y dramaturgia en el Aula de Teatro de la UMU. Se fomentará la transferencia del conocimiento a través de la organización de congresos y colaboraciones científicas.
DOCUMENTOS:	Colaboraciones con Universidades: Congresos, Seminarios, y otras colaboraciones: PO-05-10-DPI-05
DOCUMENTACIÓN EXTERNA:	Convenio colaboración UMU- ESAD (Plataforma PRADO)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS P0-05		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-05-01-VPM-01	Memoria de actividades anuales (Formato libre) (	
PO-05-01-VPI-01	Instrucciones sobre actividades de extensión académica y difusión cultural (Drive)	
PO-05-01-JGI-01	Recopilación enlaces Revista fila á (Drive)	
PO-05-01-JWF-01	Formulario de revisión de artículos Revista fila á (Drive)	
PO-05-01-VPI-02	Documentos varios de colaboración para la difusión cultural y de extensión académica (Drive)	
PO-05-02-VWF-01	Modelo actividad sobrevenida (Drive)	
PO-05-02-VWM-01	Modelo memoria actividad sobrevenida (Drive)	
PO-05-03-VPI-01	Protocolo de bienvenida (Drive)	

PO-05-04-VWI-01	Programa orientativo Acto de Graduación (Drive)	
PO-05-04-VWM-01	Histórico de Actos de Graduación celebrados (Drive)	
PO-05-05-VWF-01	Modelo actividad Día Mundial del Teatro (Drive)	
PO-05-05-VWM-01	Modelo memoria Día Mundial del Teatro (Drive)	
PO-05-06-VPI-01	Plan de producción (Drive)	
PO-05-06-VWF-01	Ficha formulario temporada ESAD (Drive)	
PO-05-07-DWF-01	Solicitudes diversos festivales nacionales e internacionales para acudir al Festival (Formatos varios)	
PO-05-07-DWI-01	Histórico colaboración con festivales (Drive)	
PO-05-08-DWF-01	Declaración responsable de derechos de autor	
PO-05-09-DWF-01	Modelo convenio normalizado (Drive)	
PO-05-09-DWI-01	Histórico convenios con instituciones (Drive)	
PO-05-10-DWF-01	Convenios con universidades para actividades conjuntas	
PO-05-10-DPI-05	Colaboraciones con Universidades: Congresos, Seminarios, artículos, reseñas, recensiones críticas y otras.	

PO-06. CONVIVENCIA

PROPIETARIO: DIRECCIÓN

SUBPROCESO	PO-06-01 Normas de Organización y Funcionamiento: Revisión y difusión
OBJETO	Establecer las normas de organización y funcionamiento de las actividades del centro, de convivencia y conducta.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
CUANDO	Al principio de un curso con una validez de cuatro años
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Se elaborará a partir de la legislación publicada para tal fin y las características concretas de los diferentes grupos de interés de nuestro centro. DIFUSIÓN Con el fin de difundir las normas básicas de convivencia, los derechos y deberes de los alumnos se hará una campaña informativa, al inicio de cada curso académico, que conlleva la elaboración de: a) Carteles que se pondrán en los paneles informativos del centro. b) La realización de reuniones informativas a los diversos grupos de interés. c) A través de un extracto en la página web. REVISIÓN La revisión se realizará en junio a partir de la recogida de sugerencias, referidas a la convivencia, que se obtendrán mediante el buzón de la web. Esta recogida tendrá lugar al final de cada curso académico y será llevada a cabo por la Comisión de Calidad que, a su vez, hará llegar dichas sugerencias a la Comisión de Convivencia. A partir de este momento, la Comisión de Convivencia se reunirá para analizar, debatir y afrontar las sugerencias con el objetivo de mejorar las normas de convivencia establecidas. En el segundo semestre se llevará a cabo un indicador que consistirá en una encuesta de convivencia con una serie de “Ítems” referidos a la convivencia relacional entre los diversos grupos de interés.
DOCUMENTOS	• Normas de Organización y Funcionamiento de la ESAD: PO-01-02-JPC-01

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	- Decreto nº 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. - Resolución de 13 de noviembre de 2017, de la Dirección General de atención a la diversidad y calidad educativa, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
INDICADORES	- Pregunta específica sobre grado de satisfacción de la percepción del clima de convivencia en las encuestas anuales sobre calidad del servicio: PO-06-01-IN-01 - Incidencias recibidas: PO-06-01-IN-02
SUBPROCESO	PO-06-02 Funcionamiento de la comisión de convivencia del consejo escolar
OBJETO	Articular el funcionamiento de una comisión dentro del Consejo escolar
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefatura de Estudios. Comisión de Convivencia.
CUANDO	Todo el curso
PROCEDIMIENTO	La formación de la Comisión de Convivencia tendrá lugar cada cuatro años coincidiendo con la renovación del Consejo Escolar. El funcionamiento de la Comisión de Convivencia será convocada por la Dirección cuando se detecta un problema o conflicto importante en el centro. Las razones anteriormente apuntadas serán motivo de una acción de funcionamiento por parte de la Comisión de Convivencia siempre que sea presentado un formulario por registro y dirigido a Dirección. Dicho formulario recibirá el nombre de “Solicitud para la mejora de la convivencia”. Así mismo se realizará una “Memoria de convivencia” al finalizar cada período lectivo para analizar los sucesos acontecidos, además de tratar las quejas y sugerencias correspondientes para tomar las medidas oportunas y mejorar la calidad de convivencia del centro. Información en la web de la Esad.

DOCUMENTOS	• Acta Comisión de Convivencia: PO-06-02-JWA-01 (Formato libre) • Planificación Comisión de Convivencia: PO-06-02-JPI-01 (Formato libre) • Modelo de queja y sugerencia (Formulario web): PO-06-02-JGF-01 • Memoria de convivencia: PO-06-02-PWM-01 (Formato libre)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Decreto nº 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. Resolución de 13 de noviembre de 2017, de la Dirección General de atención a la diversidad y calidad educativa, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
INDICADORES	Número de respuestas a quejas y sugerencias en el plazo de 10 días lectivos: PO-06-02-IN-01 Número de intervenciones de jefatura de estudios por acciones contrarias a las normas de convivencia: PO-06-02-IN-02 Memoria anual comisión de convivencia: PO-06-02-IN-03

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-06		
PO-01-02-JPC-01	Normas de Organización y Funcionamiento de la ESAD	0.0
PO-06-02-JWA-01	Acta comisión de convivencia (Formato libre)	0.0
PO-06-02-JPI-01	Planificación comisión de convivencia (Formato libre)	0.0
PO-06-02-JGF-01	Modelo de queja y sugerencia (Formulario web)	0.0
PO-06-02-PWM-01	Modelo de memoria convivencia (Formato libre)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-06			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

2. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO

PROPIETARIO: DIRECCIÓN

SUBPROCESO	PE-01-01 Equipo directivo
OBJETO	En el artículo 131 de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación se definen sus competencias: 1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas. 2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas. 3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas. 4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

	5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora. 6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»
RESPONSABLE	Equipo directivo: Directora, Jefes de estudios (2), Secretaria, Vicedirector
AGENTES	Toda la comunidad educativa
CUANDO	Todo el curso
PROCEDIMIENTO	- Distribución de tareas entre los miembros del equipo directivo para la organización, gestión administrativa, gestión de recursos y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas, pedagógicas y la difusión cultural.
DOCUMENTOS	• Plan estratégico: PE-01-01-DTI-01 (1) (2) • Mapa estratégico: PE-01-01-DWI-01 • Evaluación del equipo directivo: PE-01-01-DTI-02 • Evaluación de las organizaciones de la administración pública: PE-01-01-DTI-03
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Orden de la Consejería de Educación por la que se establecen la plantilla orgánica y la composición de unidades de los centros públicos que imparten enseñanzas escolares.
INDICADORES	Encuesta: valoración de equipo directivo: PE-01-01-IN-01

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO	
PROPIETARIO: Dirección	
SUBPROCESO	PE-01-02 CONSEJO DE CENTRO

OBJETO	El Consejo de centro es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Competencias del Consejo Escolar (Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMLOE 3/2020, 29 de diciembre) y Orden de 20 de enero 2005: a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica. b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen. f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia. g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la
----------------------	---

	obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma. m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro. n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.» La Ley 1/2024 establece en el artículo 28: 2. Corresponderán al Consejo de Centro las siguientes competencias: a) Aprobar y evaluar con la periodicidad que se prevea el proyecto institucional, el proyecto de gestión, las normas de convivencia y las estrategias de aseguramiento interno de calidad del centro. b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados y ser informado del nombramiento y cese de las demás personas integrantes del equipo directivo. c) Proponer, en su caso, mediante acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios, la revocación del nombramiento del director o directora. d) Participar en la selección de la persona titular de la dirección del centro. e) Informar las propuestas de los planes de estudios conducentes a títulos de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores o de Máster en Enseñanzas Artísticas y, en su caso, de los conducentes a títulos propios o los relacionados con otras enseñanzas que se impartan en el centro. f) Aprobar la puesta en marcha de proyectos de investigación, innovación y transferencia e intercambio del conocimiento. g) Informar las propuestas de contratación de profesorado especialista o visitante y las de designación de profesorado emérito y personal de administración y servicios. h) Cualquier otra función establecida en la normativa aplicable o que le sea atribuida por la administración competente.
RESPONSABLE	Dirección, Secretaría

AGENTES	Composición del Consejo escolar (Artículo 126 de la LOE, modificada por la LOMLOE 3/2020). a) El director del centro, que será su Presidente. b) El jefe de estudios. c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro. d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo (seis profesores). e) Un número de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (seis alumnos). f) Un representante del personal de administración y servicios del centro. g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
CUÁNDO	“[...]como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.” (Art.2 Orden 20 enero de 2005).
PROCEDIMIENTO	Reuniones periódicas convocadas con al menos una semana de antelación para las reuniones ordinarias y 48 horas de antelación para las extraordinarias, con orden del día. Toma de decisiones (artículo 126.9. LOMLOE 3/2020): «Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.» Renovación parcial del Consejo escolar: Según el calendario e instrucciones establecidas por la Administración competente
DOCUMENTOS	• Libro de actas de las reuniones del Consejo escolar custodiado por la secretaría del centro: PE-01-02-SPA-01

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• LOE, modificada por la LOMLOE 3/2020 • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público • 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. • Ley 1/2024, de 7 de junio de Enseñanzas artísticas superiores.
------------------------------	---

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO	
PROPIETARIO: CLAUSTRO	
SUBPROCESO	PE-01-03. CLAUSTRO
OBJETO	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 educativos del centro. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro (art. 129 LOE). Competencias (artículo 129 de la LOE): a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar 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 del centro 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 escolar 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.
RESPONSABLE	Dirección y Secretaría.
AGENTES	Claustro de profesores
CUÁNDO	Claustro ordinario: Inicio, medio y fin de curso Claustro extraordinario: En el momento que la excepcionalidad lo requiera. Y en el calendario establecido para la renovación del Consejo escolar.
PROCEDIMIENTO	El claustro se convoca por la secretaria del centro con al menos 48 horas de antelación. Se enviará el acta de la sesión anterior para su aprobación en el orden del día de la sesión.
DOCUMENTOS	• Libro de actas de los Claustros custodiado por la secretaria del centro: PE-01-03-SPA-01 • Modelo de acta de Claustro: PE-01-03-SWA-01 • Modelo de convocatoria de Claustro: PE-01-03-SWC-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• La Ley Orgánica (LOE) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LO 3/2020, de 29 de diciembre.

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO	
PROPIETARIO: DIRECCIÓN	
SUBPROCESO	PE-01-04 JUNTA DE DEPARTAMENTOS
OBJETO	La junta de departamentos es un órgano de coordinación pedagógica con el fin de establecer y revisar los

	proyectos curriculares del Centro y establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial. En la actualidad está pendiente de publicación el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Superior, hasta su promulgación será de aplicación lo establecido en la normativa supletoria. Instrucciones 1999/2000 según Inspección educativa
RESPONSABLE	Dirección
AGENTES	Vicedirector, Jefe de estudios y Jefes de departamento. secretario con voz pero sin voto.
CUANDO	La Junta de Departamentos será convocada por el director al menos una vez al trimestre y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al finalizar este y cuantas se consideren necesarias.
PROCEDIMIENTO	• Reuniones convocadas con al menos 48 horas de antelación, con orden del día. • Las competencias están descritas en las instrucciones del curso 1999-2000.
DOCUMENTOS	• Libro de actas de reuniones custodiadas por el Secretario/a del centro: PE-01-04-SPA-01 • Modelo de acta: PE-01-04-SWA-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• LOE, modificada por la LOMLOE 3/2020. • Resolución 25 de julio de 2013. • Normativa supletoria. • Instrucciones 1999/2000 según Inspección educativa.

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO	
PROPIETARIO: DIRECCIÓN	
SUBPROCESO	PE-01-05 DEPARTAMENTOS

OBJETO	En la actualidad está pendiente de publicación el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Superior, hasta su promulgación será de aplicación lo establecido en la normativa supletoria. Capítulo IV Órganos de coordinación docente Artículo 14.- Normas comunes a todos los departamentos 1. Cada departamento estará coordinado y dirigido por un jefe de departamento, que será designado por el director del centro integrado, de entre sus miembros y por el período de tiempo de nombramiento del director, sin perjuicio de su renovación, mediante el mismo procedimiento. 2. El cese del jefe de departamento se realizará por idéntico procedimiento al de su nombramiento. 3. Son funciones del Jefe del departamento las siguientes: a) Representar al departamento. b) Participar en la elaboración del proyecto funcional y plan anual de actuación del centro. c) Dirigir y coordinar todas las actividades responsabilidad del departamento. d) Responsabilizarse de la redacción de los planes y proyectos del departamento. e) Convocar y presidir las reuniones, de carácter ordinario y extraordinario, que celebre el departamento, de las que se levantará acta. f) Realizar las convocatorias de las pruebas y actos que deba realizar el departamento, presidiendo el desarrollo de los mismos, en su caso. g) Formular propuesta de la participación de los miembros del departamento en las diferentes acciones propias del departamento, así como en las que se le requiera. h) Informar a los interesados sobre la planificación de las actividades del departamento. i) Realizar un seguimiento de todas las actividades del departamento, velando por su cumplimiento e informar al jefe de estudios de las modificaciones y mejoras que procede realizar. j) Coordinar la organización de los espacios e instalaciones y velar por la correcta conservación del equipamiento específico del departamento. k) Formular propuesta de adquisición del equipamiento y material necesario para el desarrollo de las actividades responsabilidad del departamento. l) Colaborar con el secretario en la elaboración y actualización del inventario del centro. m) Otras que el jefe de estudios le encomiende relacionadas con su área de actividad.
RESPONSABLE	Dirección y jefes de departamento.

AGENTES	Jefes de departamento, profesores y alumnos.
CUANDO	Todo el curso.
PROCEDIMIENTO	• Reuniones periódicas convocadas con al menos 48 horas de antelación, con orden del día. • El jefe de departamento elaborará las actas de las reuniones que se entregarán al equipo directivo al finalizar cada curso académico.
DOCUMENTOS	• Libro de actas de reuniones del departamento custodiadas por el jefe del mismo: PE-01-05-FPA-01 • Plantilla de memoria departamento: PE-01-05-JWM-01 (Drive)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• LOE, modificada por la LOMLOE 3/2020
INDICADORES	Encuesta: valoración de los jefes de departamento: PE-01-05-IN-1

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO	
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PE-01-06 CONSEJO DE ESTUDIANTES
OBJETO	Órgano de representación estudiantil del centro. Sus miembros serán elegidos entre los estudiantes, con la duración y en la forma en que lo determine el reglamento interno de funcionamiento aprobado por el Consejo de Centro.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Estudiantes
CUANDO	Cuando lo establezca el calendario anual.
PROCEDIMIENTO	2. El Consejo de Estudiantes gozará de plena autonomía para el cumplimiento de sus fines dentro de la normativa propia de los centros, y estos le dotarán de los medios y espacios necesarios para el desarrollo de sus funciones. 3. Corresponden al Consejo de Estudiantes las siguientes funciones:

	a) Defender los intereses del estudiantado en los órganos de gobierno. b) Velar por el cumplimiento y el respeto de sus derechos y deberes. c) Realizar propuestas a los órganos de gobierno en materias relacionadas con sus competencias para su inclusión en el orden del día. d) Fomentar el asociacionismo estudiantil y la participación del estudiantado en la vida académica. e) Cualesquiera otras funciones que le asigne el reglamento interno de funcionamiento de cada centro. • Reuniones periódicas durante el curso donde la jefatura de estudios plantea cuestiones generales de funcionamiento del curso y cada delegado va comentando todas las cuestiones relacionadas con su grupo. Previamente los temas deben de ser tratados con el coordinador de cada grupo, de forma que sólo lleguen a estas reuniones las cuestiones más generales que no se hayan podido resolver. • Una semana después se da respuesta por escrito a los delegados en relación con los temas planteados, los cambios realizados y las soluciones dadas.
DOCUMENTOS	• Actas de las reuniones (Formato libre): PE-01-06-JWA-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Ley 1/2024, de 7 de junio.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PE-01		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-01-01-DTI-01	Plan estratégico (Drive)	
PE-01-01-DWI-01	Mapa estratégico (Drive)	
PE-01-01-DTI-02	Evaluación del Equipo directivo (Drive)	
PE-07-04-DTI-03	Evaluación de las organizaciones de la administración pública (Drive)	

PE-01-02-SPA-01	Libro de actas de las reuniones del Consejo escolar custodiado por la Secretaria del centro	
PE-01-03-SPA-01	Libro de actas de los Claustros custodiado por la por Secretaria del centro	
PE-01-03-SWA-01	Modelo de acta Claustro (Drive)	
PE-01-03-SWC-01	Modelo de convocatoria Claustro (Drive)	
PE-01-04-SPA-01	Libro de actas de reuniones de la Junta de departamentos custodiado por la Secretaria del centro	
PE-01-04-SWA-01	Modelo de Acta	
PE-01-05-FPA-01	Libro de actas de reuniones del departamento custodiadas por el jefe del mismo	
PE-01-05-JWM-01	Plantilla de memoria departamento (Drive)	
PE-01-06-JWA-01	Actas de las reuniones (Formato libre)	

PE-02. GRUPOS Y HORARIOS

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS

SUBPROCESO	PE-02-01 Reparto de asignaturas y elaboración del cupo
OBJETO	Recoger información desde los departamentos para la elaboración de horarios y hacer una previsión de las necesidades de personal interino que hay que solicitar a la Consejería.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefes de departamento, profesores
CUANDO	Abril del curso anterior a los horarios
	Jefatura de estudios solicita a los jefes de departamento que incluyan, en el orden del día de

PROCEDIMIENTO	la primera reunión del mes de abril, el reparto de asignaturas para el próximo curso académico, tanto para el primer semestre como para el segundo. Para ello los jefes de departamento: Junto a la convocatoria de la reunión y el orden del día, envían en archivo adjunto a los profesores de su departamento el Formulario de asignaturas solicitadas con distribución por cursos y semestres (PE-02-01-JWF-01) y Propuesta de optativas desde Jefatura de estudios (PE-02-01-JPI-01). Tras la reunión, los jefes de departamento deben recoger los datos puestos en común en dicha reunión. Los jefes de departamento dispondrán como máximo de una semana, tras la realización de la reunión, para enviar a Jefatura de estudios dicho registro completado para que Jefatura de estudios dé su aprobación y realice al departamento las consideraciones necesarias. A partir de los datos obtenidos, Jefatura elabora la previsión del cupo para el próximo curso académico, a la vez que elabora una previsión de espacios y recursos necesarios.
DOCUMENTOS	- Formulario asignaturas solicitadas por semestres y por cursos de cada departamento para la elaboración de horarios por parte de cada profesor: PE-02-01-JWF-01 (DRIVE) - Propuesta de optativas desde Jefatura de estudios para primer y segundo semestre: PE-02-01-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	- Resolución 25 de julio de 2013. - Resolución de 15 de marzo de 2024. Orden por la que se establecen la plantilla orgánica y la composición de unidades de los centros públicos que imparten enseñanzas escolares.
INDICADORES	Cupo del curso anterior: PE-02-01-IN-01
SUBPROCESO	PE-02-02 Oferta de optativas y condiciones de matriculación
OBJETO	Responder a las demandas de formación del

	alumnado y personas externas.
RESPONSIBLE	Jefatura de estudios.
AGENTES	Secretaría, Jefes de departamento y profesores.
CUANDO	Marzo del curso anterior.
PROCEDIMIENTO	OFERTA: Este subproceso comienza en marzo con el análisis, por parte de Jefatura de estudios, y en colaboración con Secretaría, de las optativas más demandadas. A partir de él, Jefatura de Estudios elabora una Propuesta de OPTATIVAS, con horario de mañana o de tarde, para el primer o el segundo semestre. Esta propuesta se traslada a los Jefes de departamento para que cuenten con ella en el reparto de asignaturas. Los departamentos, una vez asumidas las optativas propuestas por Jefatura de estudios, podrán proponer nuevas optativas de forma concreta. Jefatura considerará la propuesta y resolverá. CONDICIONES DE MATRICULACIÓN: a partir de la oferta de optativas elaboradas por Jefatura de estudios, se elaborarán dos cuadrantes de OPTATIVAS, uno por cada semestre, con el nombre de la optativa, nombre del profesor, el aula, el día y el horario. El alumnado cuando realice su matrícula, deberá hacerlo también de la optativa que elija, en función de los datos proporcionados. Una vez terminados estos dos plazos de matrícula, las plazas vacantes de las optativas pasarán a formar parte de la oferta de formación continua, procediéndose conforme se indica en el proceso PE-02-05.
DOCUMENTOS	• Propuesta de optativas desde Jefatura de estudios para primer y segundo semestre PE-02-01-JPI-01 • PGA: PE-03-02-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución 25 de julio de 2013. • Resolución de 15 de marzo de 2024.
INDICADORES	• Gráfico con la demanda del curso anterior de las optativas ofertadas: PE-02-02-IN-01

SUBPROCESO	PE-02-03 Creación de grupos
OBJETO	Distribuir al alumnado de cada curso en grupos de un máximo de 12 alumnos.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefatura de estudios y Secretaría.
CUANDO	Antes del comienzo de matriculación.
PROCEDIMIENTO	Los grupos de primero de interpretación: se harán grupos heterogéneos en función de las calificaciones obtenidas en la prueba de acceso. El cambio de grupo en primero no se permitirá, partiendo de que el horario de mañana es de 8.00 a 15.30 y el horario de tarde de 15.30 a 21.30 horas. Los grupos de segundo de interpretación: quedan conformados en función del itinerario elegido. Esta elección se solicitará en Secretaría en el plazo de una semana (la última semana de mayo), cumplimentando la Solicitud de itinerario. La resolución será provisional hasta la publicación de las notas de junio. Los grupos de tercero y cuarto de interpretación: Sólo variarán en el caso en el que los cambios de itinerario lo requieran.
DOCUMENTOS	- Listado definitivo publicado por secretaría de admitidos en las pruebas de acceso: PO-04-02-SPA-01 (Web en su momento) - PGA: PE-03-02-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	- Resolución 25 de julio de 2013. - Resolución de 15 de marzo de 2024.
INDICADORES	Grupos y distribución de alumnos del curso anterior: PE-02-03-IN-01
SUBPROCESO	PE-02-04 Elaboración del horario
OBJETO	Organización temporal de las sesiones lectivas y espacios

RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefe de estudios, Jefes de departamentos y Profesorado
CUANDO	Diciembre y junio.
PROCEDIMIENTO	A partir de: - La información recogida de los Departamentos sobre elección de asignaturas por parte del profesorado funcionario de carrera. - El número de grupos creados. - Los Criterios de elaboración de horarios aprobados en la PGA. - La dotación y disponibilidad de aulas. Jefatura de estudios elabora los horarios generando un Cuadrante de ocupación de aulas, Horarios de cada uno de los grupos y Horarios personales de cada uno de los profesores. Estos se harán públicos en el Claustro de junio.
DOCUMENTOS	• Cuadrante de ocupación de aulas: PE-02-04-JWF-01 • Horarios de cada uno de los grupos: PE-02-04-JPI-01 • Horarios personales de cada uno de los profesores (Plantilla): PE-02-04-JWF-02 • PGA: PE-03-02-JPI-01
DOCUMENTOS EXTERNOS	• Resolución 25 de julio de 2013. • Resolución de 15 de marzo de 2024.
INDICADORES	Horarios del curso anterior.
SUBPROCESO	PE-02-05 Oferta de asignaturas del plan de estudios y de plazas de formación continua. Condiciones de matriculación
OBJETO	Permitir la matriculación de alumnado externo y procedente de otras especialidades en asignaturas con plazas vacantes.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefatura de estudios y Secretaría

CUANDO	Según calendario publicado cada curso académico.
PROCEDIMIENTO	• Concluido el período de matriculación del alumnado de la ESAD, así como la ampliación de matrícula, se abre plazo de solicitudes de formación continua, recogidas a través de formulario web, destinada a dos colectivos: a) Alumnos de la Esad que quieran cursar asignaturas de otro itinerario o especialidad diferente al suyo, y que posean la formación previa exigida en cada asignatura. b) Personas externas al centro que quieran formarse ocasionalmente y que posean los requisitos establecidos en el apartado cuarto de la resolución del 25 de julio de 2013. • Valoradas las solicitudes, se procede a adjudicar provisionalmente la propuesta de plazas, según lo siguiente: ○ 1.- Es necesario que exista vacante en la asignatura solicitada ○ 2.- En caso de haber más solicitantes que plazas en una asignatura se dará prioridad: ■ Alumnos del centro de otra especialidad/itinerario, según expediente académico ■ Alumnos externos, ordenados según formación previa. • Dentro del plazo establecido por secretaría se procederá a la resolución provisional de plazas, así como a la apertura del plazo de matriculación de las asignaturas ofrecidas en esta modalidad. Durante dicho plazo el alumnado externo deberá demostrar documentalmente que posee la formación y requisitos indicados en el formulario. El alumnado externo al centro, una vez matriculado, será informado por Jefatura de Estudios del funcionamiento y normas básicas del centro.
DOCUMENTOS	Guías docentes de las asignaturas: PO-01-01-JPI-01 • Matrícula de asignaturas formación continua: PE-02-05-JWI-01 • <u>Formulario de solicitud de formación continua:</u> PE-02-05-JGF-01

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución 25 de julio de 2013. • Resolución de 15 de marzo de 2024.
INDICADORES	Porcentaje anual de plazas vacantes cubiertas en formación continua > 50%.
SUBPROCESO	PE-02-06 Cambio de itinerario
OBJETO	Establecer los trámites a seguir con las posibles solicitudes de cambio de itinerario que realice el alumnado.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefatura de estudios y equipo docente de origen.
CUANDO	Segunda semana de septiembre y segunda semana de enero
PROCEDIMIENTO	Cada alumno podrá realizar un cambio de itinerario como máximo 2 veces. Para ello debe solicitarlo por registro en Secretaría. Esta solicitud será tomada en cuenta por Jefatura de Estudios que comprobará si el grupo al que solicita cambiarse el alumno dispone de plazas disponibles. Si es así, Jefatura de estudios hace llegar una copia de la solicitud al coordinador del equipo docente del alumno solicitante para que convoque reunión del equipo docente y elaboren un informe referido a la pertinencia o no de que dicho alumno se cambie de grupo rellenando el registro. Este informe, solo en caso de ser favorable y llevarse a cabo en enero, deberá de adjuntar un registro rellenado por cada uno de los profesores del equipo. Dicho informe será remitido a Jefatura de estudios quien: a) Si es favorable hará llegar una copia de dicho Informe al equipo docente del nuevo grupo al que se incorporará el alumno y otra copia al alumno. También informará a Secretaría para que proceda a su baja en un grupo y a su alta en el nuevo grupo dentro de Plumier. b) Si es desfavorable hará llegar una copia al alumno informándole de la desestimación de su solicitud.

	Las solicitudes de cambio de itinerario sólo se pueden presentar en dos períodos del curso académico: segunda semana de septiembre y segunda semana de enero.
DOCUMENTOS	• Solicitud cambio itinerario mediante Modelo General de Registro: PE-04-01-SWF-01 • Modelo de Informe del equipo docente: PE-02-06-JWA-01 • PGA: PE-03-02-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución 25 de julio de 2013. • Resolución de 15 de marzo de 2024.
INDICADORES	Número de solicitudes de cambio de itinerario realizado en el curso anterior que incluya datos como: itinerario de origen y de llegada, número de solicitudes aceptadas y denegadas o motivos que alega el solicitante para solicitar el cambio. PE-02-06-IN-01
SUBPROCESO	PE-02-07 Adaptaciones para alumnos Erasmus en el segundo semestre
OBJETO	Prever la incorporación de nuestros alumnos en el segundo semestre, tras una estancia en el extranjero y de alumnos extranjeros en el primer o en el segundo semestre.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefe del Departamento de Relaciones Internacionales.
CUANDO	Junio y septiembre
PROCEDIMIENTO	El jefe de estudios informa al Jefe del departamento de RRII del calendario y horario del nuevo curso académico. El jefe del departamento de Relaciones Internacionales deberá informar a los alumnos externos del calendario de la ESAD de Murcia a partir del 30 de junio del curso anterior. Debe quedar claro que las movilidades a nuestro centro deben ser por semestres, ya que nuestro Plan de estudios está estructurado así. El jefe del departamento de Relaciones

	Internacionales informará a Jefatura de estudios en junio de: - Los alumnos de la ESAD (<i>Outgoing students</i>) de Murcia que van a realizar una movilidad, donde se especifique el semestre. En caso de que la vuelta sea anticipada deberán avisarlo con la antelación establecida para movilizaciones Erasmus. El jefe del departamento de Relaciones Internacionales informará a Jefatura de estudios en septiembre de: - Los alumnos de otros Centros educativos superiores (<i>Incoming Students</i>) que van a realizar una movilidad a nuestro centro, donde se especifique el semestre. En dicho modelo aparecerá el grupo al que el alumno quiere pertenecer, aunque después su <i>Learning Agreement</i> contemple otras asignaturas, que le serán otorgadas en función de las plazas vacantes.
DOCUMENTOS	• (sin documentos)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Programa Erasmus + Educación Superior: http://sepie.es/educacion-superior/index.html
INDICADORES	- Gráfico con las movilizaciones de alumnos del curso anterior y calificaciones obtenidas. PE-02-07-IN-01

PE-02	GRUPOS Y HORARIOS	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-02-01-JWF-01	Formulario asignaturas solicitadas por semestres y cursos de cada departamento para la elaboración de horarios por parte de cada profesor (Drive)	0.0
PE-02-01-JPI-01	Propuesta de optativas desde Jefatura de estudios para primer y segundo semestre (Drive)	0.0
PO-04-02-SPA-01	Listado definitivo por secretaría de admitidos en las pruebas de acceso (Web en su momento)	0.0
PE-03-02-JPI-01	PGA (Drive)	

PE-02-04-JWF-01	Cuadrante de ocupación de aulas (Drive)	0.0
PE-02-04-JPI-02	Horarios de cada uno de los grupos	0.0
PE-02-04-JWF-02	Horarios personales de cada uno de los profesores (Plantilla) (Drive)	0.0
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes de las asignaturas ofertadas (Web)	0.0
PE-02-05-JWI-01	Matrícula de asignaturas formación continua (Drive)	0.0
<u>PE-02-05-JGF-01</u>	<u>Formulario de solicitud de formación continua</u>	0.0
PE-04-01-SWF-01	Solicitud cambio itinerario mediante Modelo General de Registro (Drive)	0.0
PE-02-06-JWA-01	Modelo de Informe del equipo docente (Drive)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PE-02			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PE. 03 DOCUMENTOS DEL CENTRO	
PROPIETARIO: DIRECCIÓN.	
SUBPROCESO	PE-03-01 El proyecto educativo de centro (PEC)
OBJETO	El proyecto educativo del centro recoge la misión, visión y valores de la ESAD, que están publicados en la web del centro y en su Carta de Servicios, y desarrollan principios, objetivos y metodología propias de la ESAD; asimismo, incluye un tratamiento transversal de la educación en valores. Los documentos que conforman este proyecto recogen un conjunto coherente de declaraciones sobre los planteamientos educativos de carácter general: los principios de identidad, los objetivos institucionales y el organigrama general establecidos en el Manual de Procedimientos de la Esad, que establece las prioridades, que se han de operativizar en la programación plan anual,

	y, por consiguiente, facilitar la elaboración de una organización y un proyecto curricular, estableciendo un marco constitutivo de principios que responde a : ¿Quiénes somos? (Principios de identidad), ¿Qué queremos? (Objetivos generales a conseguir), ¿Dónde estamos? (Análisis del contexto), ¿Cómo nos vamos a organizar para conseguirlo?, y ¿Quién lo elabora y lo aprueba? Y describe: • Las características del entorno social y cultural del centro. • Los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. • La concreción de los currículos. • El tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas. • La atención a la diversidad del alumnado. plan de convivencia • La acción tutorial. • Plan de convivencia. • Plan de digitalización del centro (pendiente de incluir según la actual normativa) La ESAD en el ejercicio de su autonomía y modelo de calidad establece planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación de las propuestas de mejora en continua revisión.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Toda la comunidad educativa
CUANDO	A principio del curso académico
PROCEDIMIENTO	El equipo directivo mantendrá actualizado el Proyecto del centro y le dará la difusión adecuada a través de la web, Propondrá las evaluaciones y propuestas de mejora.
DOCUMENTOS	• Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático: PE-07-04-DPI-01 • Documento de Misión, visión y valores: PE-03-01-DPI-01 • Objetivos de la Esad: PE-03-01-DPI-02 • Plan anual de Convivencia: PE-03-01-DPI-03 (1) (2) • Planes de mejora vigentes: PE-07-01-DPI-03 • Grupos de interés: PE-03-01-DPI-04

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Web www.esadmurcia.es Plumier XXI LOE 2/2006 modificada por la LOMLOE 3/2020
------------------------------	---

PE. 03 DOCUMENTOS DEL CENTRO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS

SUBPROCESO	PE-03-02 Elaboración de la Programación General Anual (PGA)
OBJETO	La Programación General Anual es un instrumento de planificación anual que tiene la función de garantizar la actuación coordinada de las estructuras organizativas y de los equipos de coordinación docente, propiciar la participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa y definir la distribución responsable de las tareas y actividades para conseguir los objetivos establecidos a nivel de centro. Es el instrumento que permite introducir medidas en la organización y funcionamiento de los centros y en los procesos de enseñanza a través de las programaciones de la actividad docente, de modo que puedan ser evaluadas con la finalidad de mejorar los resultados educativos. Los objetivos de la Programación General Anual y los planes de mejora parten de las conclusiones y propuestas recogidas en la Memoria Anual del curso anterior. En consecuencia, la PGA deberá incluir, al menos: 1-Plan de Convivencia 2-Guías docentes de las asignaturas 3-Proyecto de gestión del centro. 4-Planes de mejora (a partir de las memorias anuales y las orientaciones de la inspección. 5-Plan de seguimiento y evaluación del Proyecto de Centro.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefes de departamento, profesores
CUANDO	Desde el 1 de septiembre hasta su aprobación en el Claustro de inicio académico, teniendo en cuenta que podrán incorporarse con carácter sobrevenido las actividades de extensión académica que se recogerán en la memoria anual

PROCEDIMIENTO	-Para la inclusión de las guías: Jefatura de estudios establecerá las directrices en cuanto a metodología y formato de las guías docentes. Los departamentos didácticos elaborarán las guías docentes de sus asignaturas Tras aprobación del claustro (Art.129.b de LO2/2006) se incorporarán a la PGA. -Para la incorporación del resto de proyectos y normas: conforme al artículo 127.a) de LO2/2006), deberán ser sometidos a la evaluación y aprobación del Consejo Escolar. -Para la aprobación de la PGA: una vez aprobados, por el órgano colegiado competente (Claustro o Consejo Escolar) todos los documentos que la conforman, se procede a la evaluación y aprobación de la PGA por parte del Consejo Escolar.
DOCUMENTOS	• Plantilla guía docente: PO-01-01-JWF-01 • Plantilla guía proyecto integrado: PO-01-01-JWF-02 • Normas de Organización y Funcionamiento de la ESAD PO-01-02-JPC-01 • Proyecto educativo del centro (PEC) (Documento por reelaborar para una mayor claridad de información a la comunidad educativa). Actualmente formado por los documentos independientes descritos en el proceso PE-03-01): PE-03-01-DPI-03 • Plan anual de convivencia: PE-03-01-DPI-03 • PGA: PE-03-02-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 25 de julio de 2013, BORM de 16 de agosto. • Decreto nº 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.

PE. 03 DOCUMENTOS DEL CENTRO	
PROPIETARIO: Dirección	
SUBPROCESO	PE-03-03 Normativa

OBJETO	Relación de la legislación de interés para el profesorado y alumnado del Centro
RESPONSABLE	Secretaria/jefatura de estudios
AGENTES	Toda la comunidad
CUANDO	Cuando se produzca una novedad legislativa.
PROCEDIMIENTO	Las novedades llegan a todos los profesores a través del correo de educarm. La legislación de interés se publica en la web del centro >secretaria>normativa y en el Tablón de anuncios de Plumier
DOCUMENTOS	Resumen normativa: PE-03-03-JGI-01 Web Esadmurcia/normativa

PE-03	DOCUMENTOS DEL CENTRO	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-07-04-DPI-01	Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático CARM.es - Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático	0.0
PE-03-01-SPI-01	Plan digitalización del centro (Inventario) (Drive)	0.0
PE-03-01-DPI-01	Documento de Misión, visión y valores (Drive)	0.0
PE-03-01-DPI-02	Objetivos de la Esad (Drive)	0.0
PE-03-01-DPI-03 (1) (2)	Plan anual de convivencia - Varios cursos (Drive)	0.0
PE-07-01-DPI-03	Planes de mejora vigentes (Drive)	
PE-03-01-DPI-04	Grupos de interés (Drive)	0.0
PO-01-01-JWF-01	Plantilla guía docente (Drive)	0.0
PO-01-01-JWF-02	Plantilla guía proyecto integrado (Drive)	0.0
PO-01-02-JPC-01	Normas de Organización y funcionamiento de la ESAD (Web)	0.0
PE-03-01-DPI-01	Proyecto educativo del centro (PEC) (Documento por reelaborar para una mayor claridad de información a la comunidad)	0.0

	educativa). Actualmente formado por los documentos independientes descritos en el proceso PE-03-01)	
PE-03-02-JPI-01	PGA	
PE-03-03-JGI-01	Resumen normativa (Web) Normativa - Esad Murcia	

PE-04. GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROPIETARIO: SECRETARÍA	
SUBPROCESO	PE-04-01 Modelos del centro
OBJETO	Identificar los documentos del centro con el logo del centro y de la Consejería de Educación y Cultura
RESPONSABLE	Secretaria
AGENTES	Comunidad educativa
CUANDO	Se realicen escritos que se refieren al centro
PROCEDIMIENTO	Acceder a cada tipo de documento para cada acción
DOCUMENTOS	- Modelo membrete: PE-04-01-SWI-01 - Modelo general registro: PE-04-01-SWF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Documentación web Plumier
INDICADORES	
FLUJOGRAMA	

PE-04. GESTIÓN DOCUMENTAL

PROPIETARIO: SECRETARÍA	
SUBPROCESO	PE-04-02 Registros del centro
OBJETO	Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones: ▪ La recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones ▪ La expedición de recibos de la presentación. ▪ La anotación de asientos de entrada o salida ▪ La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; ▪ La expedición de copias selladas de los documentos originales. ▪ Realización de cotejos y compulsas. ▪ Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.
RESPONSABLE	Secretaría administrativa
AGENTES	Toda la comunidad
CUANDO	A lo largo del curso en los plazos que se establezcan para cada acción.
PROCEDIMIENTO	Publicidad de los plazos. Acceso a ventanilla Plumier
DOCUMENTOS	Modelo general registro: PE-04-01-SWF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• La normativa básica que regula los registros administrativos es <u>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</u>  .

PE-04	GESTIÓN DOCUMENTAL	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-04-01-SWI-01	Modelo membrete (Drive)	3
PE-04-01-SWF-01	Modelo general de registro (Drive)	3

REVISIÓN DOCUMENTOS PE-04 gestión documental			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Mayo 2017	Todos	3	Cambio de logo de la Dirección General
Mayo 2017	Todos	3	Cambio de logo

PE-05. INFORMACIÓN AL PROFESORADO	
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PE-05-01 Recepción del nuevo profesorado
OBJETO	Recibir al profesorado interino que imparte docencia por vez primera en el centro.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Profesorado interino
CUANDO	Al inicio de curso para nuevos profesores que cubren vacantes . Cuando se produzca una sustitución durante todo el curso.
PROCEDIMIENTO	El profesor es recibido primeramente por el Jefe de estudios: En Adtele el Jefe de estudios comprueba las adjudicaciones de interinos y escribe un correo al profesor para informarle de su horario, así como de la hora de su recepción en el centro. Una vez que se presenta en el centro se procede a su validación en Adtele y a comprobar su alta también en Plumier Gestión. Le entrega el documento “Protocolo de bienvenida al nuevo profesor” y le aclara todas las dudas al respecto: instalaciones, presentación al director y al Jefe del Departamento, así como a todo el PAS y Personal docente. El profesor es recibido en segundo lugar por el Jefe de

	Departamento: Este debe de informarle sobre las Guías docentes y sobre la marcha de las mismas en caso de sustitución, siendo puente entre el profesor sustituido y el sustituto en cuanto a traspaso de calificaciones, bibliografía y toda la información necesaria para que quede asegurada la continuidad educativa para el alumnado.
DOCUMENTOS	• Protocolo nuevos profesores: PE-05-01-JPI-01 • Horario del curso: PE-05-01-JPC-01 • Guía docente de las asignaturas: PO-01-01-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 14 de marzo de 2024.
INDICADORES	Encuestas de evaluación de la gestión del Equipo Directivo por parte del claustro. Pregunta sobre información al nuevo profesorado: PE-05-01-IN-01
SUBPROCESO	PE-05-02 Información de principio de curso al profesorado
OBJETO	Informar al profesorado de las novedades del curso que se inicia
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Profesorado
CUANDO	En los meses de mayo, junio y septiembre.
PROCEDIMIENTO	En el mes de mayo Jefatura de estudios informa a los Departamentos del número de grupos previsto para el próximo curso, así como de la estimación del cupo previsto para que se lleve a cabo el reparto de asignaturas y grupos en el seno de los Departamentos. En el mes de Septiembre: - Se recibe al nuevo profesorado - Se dan instrucciones claras sobre el desarrollo del nuevo curso: a todo el profesorado del centro (profesores y coordinadores de equipos docentes, éstos últimos tendrán que realizar a final de curso una memoria).

DOCUMENTOS	• Protocolo nuevos profesores : PE-05-01-JPI-01 • Horario del curso: PE-05-01-JPC-01 • Guía docente de las asignaturas: PO-01-01-JPI-01 • Memoria coordinador docente: PE-05-02-JGF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 25 de julio de 2013 • Resolución de 14 de marzo de 2024.
INDICADORES	Encuestas de evaluación de la gestión del Equipo Directivo por parte del claustro.: PE-05-01-IN-01
SUBPROCESO	PE-05-03 Comunicación entre el profesorado
OBJETO	Determinar el modo en el que el profesorado se comunica.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Profesorado
CUANDO	A lo largo del curso
PROCEDIMIENTO	La vía de comunicación más usual es el correo electrónico nombre.apellido@murciaeduca.es las convocatorias de reunión de departamento se hacen por este medio.
DOCUMENTOS	Sin documentos
INDICADORES	Encuestas a los profesores sobre la comunicación entre ellos: PE-05-03-IN-01
SUBPROCESO	PE-05-04 Información para la formación permanente y desarrollo profesional del profesorado
OBJETO	Fomentar y comunicar las actividades de formación permanente organizadas por el CPR y otros organismos como el INTEF.
RESPONSABLE	Profesor representante de formación del centro.
AGENTES	Profesorado

CUANDO	A lo largo del curso
PROCEDIMIENTO	El profesor encargado asiste a las reuniones que convoca el CPR a lo largo del año. Está al tanto de las actividades y envía al resto de compañeros un email para recordar las convocatorias de interés.
DOCUMENTOS	• (Sin documentos)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Convocatoria anual de detección de necesidades de formación.
INDICADORES	Número de profesores que realizan cursos cada curso: PE-05-04-IN-01

PE-05. INFORMACIÓN AL PROFESORADO	
PROPIETARIO: SECRETARIA	
SUBPROCESO	PE-05-05 PLAN DE EVACUACIÓN ESAD
OBJETO	Ejercicio práctico de evacuación de emergencia.
RESPONSABLE	Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.
AGENTES	Toda la comunidad educativa
CUANDO	En el mes de octubre, ocasionalmente, en el mes de noviembre
PROCEDIMIENTO	Conjunto de acciones que permiten una salida rápida y segura de las personas amenazadas por el peligro, protegiendo su vida e integridad física. El profesorado y personal no docente deben conocer el Plan de Evacuación de la institución, los roles asignados y estar capacitados en prevención de incendios. SIMULACRO DE EVACUACIÓN: El centro debe disponer de un sistema de comunicación general con el que se pueda transmitir la señal de evacuación, la cual debe llegar simultáneamente a todo el edificio. SEÑAL ACÚSTICA: sirena. Las vías de evacuación de la escuela estarán señalizadas

	(carteles con la leyenda SALIDA), dispondrán de iluminación de emergencia y se mantendrán libres de obstáculos tales como: mobiliario, cajas, y materiales de trabajo que impidan el paso fluido de las personas. Las puertas de salida que den acceso a una vía de evacuación deben ser anchas, abrirse en el sentido de la circulación y localizarse con facilidad. Para cada zona de seguridad del edificio se establecerán dos vías de evacuación, una principal y otra alternativa. Los planos de evacuación deberán encontrarse en lugar visible, al igual que la ubicación de los puntos de reunión. Deberá realizarse la coordinación de la simulación conjuntamente con el Conservatorio de Danza. CASO HIPOTÉTICO: Se considerará bloqueada la puerta de salida a la calle Eulogio Soriano por lo que sólo se utilizará la escalera principal y la puerta de la calle Apóstoles. CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN ORDENADA A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio según el siguiente orden de evacuación: sótano, planta baja, entreplanta, planta primera, planta segunda, planta tercera y planta cuarta. Los ocupantes del Teatro, si se encontraran en el escenario o aledaños, saldrán por la trasera del mismo que comunica con la planta primera y allí se unirán a la evacuación correspondiente a esa planta. El público por las vías de acceso hacia la planta baja y directamente por el pasillo principal hacia la puerta de salida a la calle Apóstoles. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse. El orden de bajada de la escalera será en fila, bajando por el lado derecho, es decir, pegados a la pared, dejando libre el izquierdo que se encuentra junto a la barandilla. Las funciones de la evacuación se desarrollarán siguiendo el procedimiento descrito en el Plan de evacuación (PO-05-05-SPI-01), publicado en Plumier y web del centro
DOCUMENTOS	Plan de evacuación del centro: PE-05-05-SPI-01 Modelo para comunicación de simulacros: PE-05-05-SWF-01

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Guía para la realización de simulacros Modelo de Plan de autoprotección Recomendaciones para centros educativos en caso de terremoto
INDICADORES	Resultados recogidos en el Modelo para comunicación de simulacros

PE-05	INFORMACIÓN AL PROFESORADO	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-05-01-JPI-01	Protocolo nuevos profesores (Drive)	0.0
PE-05-01-JPC-01	Horario del curso (Correo a cada profesor)	0.0
PO-01-01-JPI-01	Guía docente de las asignaturas (Web)	0.0
PE-05-02-JGF-01	Memoria coordinador docente:	
PE-05-05-SPI-01	Plan de evacuación del centro (Drive)	0.0
PE-05-05-SWF-01	Modelo para comunicación de simulacros	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PE-05-05			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PE-06 -CALENDARIO	
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PE-06 S1 Calendario del curso académico por cursos e itinerario
OBJETO	Determinar en el calendario las fechas de inicio y fin de curso. Las fechas dedicadas a exámenes y muestras.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios

AGENTES	Claustro
CUANDO	En septiembre.
PROCEDIMIENTO	Elaboración conforme a las necesidades expresadas por los respectivos departamentos del calendario académico. Fijar fechas de exámenes oficiales de 1º y 2º convocatoria. Fijar fechas de muestras. Especificando cada curso las sesiones que ocupa Tres calendarios de exámenes: convocatoria enero, mayo y junio.
DOCUMENTOS	• Calendario académico: PO-01-02-JPI-01 • Guías docentes: PO-01-01-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Calendario determinado por la Consejería de Educación
SUBPROCESO	PE-06-02 Calendario académico-administrativo
OBJETO	Determinar en el calendario las fechas de trámites académico-administrativos y los plazos correspondientes.
RESPONSABLE	Secretaria
AGENTES	Equipo directivo Alumnado
CUANDO	En septiembre.
PROCEDIMIENTO	1.- El secretario del centro, una vez publicado por la administración competente el calendario escolar del curso, así como el de pruebas de acceso y admisión, y por Jefatura de Estudios el calendario lectivo, elabora una propuesta de calendario académico-administrativo que incluye los siguientes procedimientos y plazos: - Pruebas de acceso - Admisión y matrícula, ordinaria y extraordinaria - Convocatoria de formación continua - Pérdida de plaza en el centro - Anulación de matrícula - Anulación de convocatoria - Adelanto de convocatoria - Convocatoria extraordinaria - Cambio de itinerario formativo - Reconocimiento de créditos - Renuncia al tribunal de 4ª convocatoria - Solicitud de tribunal de convocatoria extraordinaria 2.- Aprobación, en su caso, del calendario académico-administrativo por el equipo directivo. 3.- Publicación del calendario académico-administrativo definitivo:

	- Envío por correo electrónico al claustro y a todo el alumnado - Publicación en la web del centro - Disponibilidad del documento en la aplicación Plumier XXI
DOCUMENTOS	Calendario académico-administrativo: PO-03-02-SPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Calendario escolar determinado por la Administración competente • Resolución de pruebas de acceso por la Administración competente - Resolución de admisión y matrícula por la Administración competente
SUBPROCESO	PE-06-03 Calendario de actividades de extensión académica y difusión cultural
OBJETO	Determinar en el calendario las fechas de actividades de extensión académica y difusión cultural.
RESPONSABLE	Vicedirector
AGENTES	Alumnado y profesorado
CUANDO	En septiembre.
PROCEDIMIENTO	Introducción en Google calendar de las actividades organizadas y previstas para cada curso. Introducción de actividades sobrevenidas. Información a jefatura de estudios para su publicidad en redes sociales.
DOCUMENTOS	• Calendario en Google calendar publicado en la web: PE-06-03-VGI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Calendario determinado por la consejería de Educación • Programa del Teatro Circo y Teatro Romea

PE-06	CALENDARIO	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-01-02-JPI-01	Calendario académico (Web y drive)	0.0
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes (Web)	0.0
PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo (Web y drive)	0.0

PE-06-03-VGI-01	Calendario en Google calendar (Web)	0.0
-----------------	-------------------------------------	-----

REVISIÓN DOCUMENTOS PE-06			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PE-07 GESTIÓN DE LA CALIDAD	
PROPIETARIO	DIRECCIÓN
SUBPROCESO	PE-07-01 Planificación del curso
OBJETO	Organizar las actividades del curso, estableciendo las directrices encaminadas a la mejora continua de todas las actividades, servicios y procesos del trabajo que se realizan.
RESPONSABLE	Dirección y Coordinador CAF
AGENTES	Comisión de Calidad y equipo directivo
CUANDO	Cada curso, septiembre
PROCEDIMIENTO	Al iniciar el curso se realizará una reunión con la comisión de calidad para ver las necesidades según análisis DAFO y revisión del manual de procedimientos. Durante el curso se realizarán reuniones mensuales y todas las que sean necesarias para un correcto seguimiento de las acciones de Calidad implementadas en el centro. Realizar el análisis DAFO para extraer las líneas estratégicas de la Escuela con las que el Equipo directivo elaborará planes de mejora (Bienal). Recoger propuestas de mejora en donde se detalle al responsable de cada actuación a mejorar y el plazo para la consecución. Las propuestas de mejora se realizarán en base a las actuaciones acontecidas en el curso anterior. Se tomarán como referencia: el Plan de calidad del curso anterior y sus resultados (consultar la Memoria final), así como las incidencias que se hubiesen ocasionado.

	Detallar objetivos anuales en base a las propuestas de mejora. Inclusión de los objetivos en el Proyecto de Dirección para el curso presente.
DOCUMENTOS	• DAFO: PE-07-01-DPI-01 • Análisis DAFO: PE-07-01-DPI-02. • Memoria CAF del curso anterior: PE-07-01-DPM-01. • Planes de mejora vigentes: PE-07-01-DPI-03. • Memoria Proyecto de Dirección: PE-07-01-DPI-04.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Web esadmurcia • Resolución 22 de junio de 2021
INDICADORES	• Resultados del análisis DAFO: PE-07-01-IN-01. • Memoria final sobre calidad del curso anterior: PE-07-01-IN-02. • Incidencias del curso anterior: PE-07-01-IN-03.
SUBPROCESO	PE-07-02 Procesos y procedimientos
OBJETO	Determinar los pasos a dar en cada proceso que se realice en el centro
RESPONSABLE	Dirección
AGENTES	Comisión de Calidad
CUANDO	Cada curso, septiembre
PROCEDIMIENTO	Revisión del Manual de Procedimientos en dónde se detallan los Procesos, que son de tres índoles, Operativos, Estratégicos y de Apoyo, y todos sus subprocesos. Entre todos conformarán todas las actuaciones que se realizan en la ESAD. En cada proceso, incluyendo sus subprocesos, se indicará cual es el objeto, el responsable, el agente, cuando se debe llevar a cabo, el procedimiento a realizar, los documentos necesarios (internos y externos), los indicadores y el flujograma explicativo en su caso. Cada curso académico será revisado por si hubiesen habido cambios y se actualizará. El equipo directivo es propietario de todos los procesos, se especifica si es jefatura de estudios, secretaría, vicedirección o dirección el propietario, por lo que serán los responsables de autorizar la modificación de cualquier proceso, si fuese necesario, con el visto bueno del responsable de Calidad, para garantizar la coherencia entre todos los procesos.

	Los documentos serán numerados relacionándolos con los procesos y subprocesos a los que pertenecen y a la propiedad que tengan. Se detallará también la normativa a la que hacen referencia en la documentación externa. Cada curso se realizará por parte del profesorado del centro una evaluación sobre el Manual de procedimientos. La sistematización de todos los procesos visibiliza la transparencia y el conocimiento colectivo, y garantiza la realización de los pasos a llevar a cabo incluyendo a los nuevos profesores que se incorporen al centro, todo ello favorece la buena calidad y eficaz práctica docente.
DOCUMENTOS	Manual de procedimientos del curso anterior: PE-07-02-DPI-01.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	- Web esadmurcia - Resolución 22 de junio de 2021
INDICADORES	Grado de satisfacción sobre la utilización del Manual de procedimientos (Encuestas): PE-07-02-IN-01
SUBPROCESO	PE-07-03 Comisión de calidad
OBJETO	La Comisión de calidad tiene por objeto ser responsable del seguimiento de las acciones de Calidad implementadas en el centro; será responsable del desarrollo, implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Está basada en la premisa de que los resultados excelentes en el rendimiento de una institución, en los ciudadanos/usuarios, en el personal y en la sociedad se consiguen a través de líderes que dirigen la estrategia y la planificación, el personal, las alianzas, los recursos y los procesos. CAF Educación es una versión de CAF para el sector de la educación y de la formación.
RESPONSABLE	Directora
AGENTES	Comisión de calidad Equipo directivo Comunidad educativa
CUANDO	Todo el año

PROCEDIMIENTO	La comisión estará compuesta por un representante de cada departamento didáctico, preferiblemente la jefatura del departamento. Así como la dirección del centro. El nombramiento se realiza en el mes de septiembre en junta de departamentos y se incorporará a la PGA. Sus funciones serán del desarrollo, implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.: Control de calidad del Manual de procedimientos, obtener resultados con los indicadores de calidad, revisar los compromisos del Plan de calidad y de la Carta de Servicios según el plan estratégico diseñado conjuntamente por el equipo directivo. Los miembros de la Comisión de Calidad se comprometerán, salvo causa justificada, a participar en cuantas actividades de formación autónoma se propongan en relación con la gestión de la calidad en su centro.
DOCUMENTOS	• Modelo de Acta CAF: PE-07-03-DWA-01 • Plan estratégico: PE-01-01-DTI-01 • Manual de procedimientos del curso anterior: PE-07-02-DPI-01
INDICADORES	• Grado de satisfacción hacia la comisión de calidad (encuestas): PE-07-03-IN-01
SUBPROCESO	PE-07-04 Carta de servicios
OBJETO	La Carta de servicios es la presentación a la sociedad de la Esad: Datos; Misión, Visión y Valores; Compromisos de calidad, transparencia y difusión cultural; Servicios prestados y normas y derechos de participación de los ciudadanos en relación a la escuela. Su objeto es evaluar el cumplimiento de compromisos durante el curso transcurrido, así como los métodos de control utilizados y el establecimiento y revisión en su caso, de las medidas correctoras que correspondan.
RESPONSABLE	Dirección
AGENTES	Comisión de Calidad
CUANDO	Primer trimestre de cada curso.
PROCEDIMIENTO	Cada curso se comprobará el cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la Carta de Servicios conforme a los respectivos indicadores para su evaluación, tal y como aparecen expresados a continuación: 1. Grado de satisfacción del alumnado con la práctica docente (anual, medido en mayo), igual o superior a 7 sobre 10.

	2. Accesibilidad de las guías docentes y los criterios de calificación: publicados en la web antes del 15 de octubre de cada curso académico. 3. Tasa de rendimiento académico calculado mediante la relación porcentual entre los créditos superados y los créditos matriculados para cada curso académico (anual, medido en junio). Superior al 70%. (Obtenido de las estadísticas de resultados académicos por asignatura, por curso y especialidad.) 4. Tasa de éxito académico porcentaje calculado como la relación porcentual entre los créditos superados y los créditos presentados para cada curso académico. (Anual, medido en septiembre). Superior al 70% 5. Tasa de graduación, relación porcentual entre el número de alumnos que egresan en N o N+1 (N=4) y el número de alumnos de la cohorte. Superior al 53%. 6. Respuesta a quejas y sugerencias en plazo de 10 días lectivos (anual, medido en junio). Base de datos resultante de formulario. 7. Grado de satisfacción de la percepción del clima de convivencia (anual medido en junio) igual o superior a 7 sobre 10. Preguntas específicas a alumnos y profesores 8. Número de intervenciones de jefatura de estudios por acciones contrarias a las normas de convivencia por cada 100 alumnos menor de 5 medido en junio. 9. Mantenimiento y adecuación de las relaciones internacionales (programa Erasmus). Número de convenios vigentes por curso académico. Publicado en la web del Centro en cada inicio de curso académico, superior a 10. 10. Elaboración y difusión de creación artística. Presentación ante el público de representaciones teatrales y creación dramática, superior a 10. Quedará reflejado en la Memoria anual de actividades de extensión académica publicada en la web. El grado de satisfacción de la comunidad educativa se recogerá mediante distintas encuestas. Asimismo, la revisión de la Carta de Servicios podrá contemplar la incorporación de nuevos compromisos y sus respectivos indicadores, en función de las circunstancias o eventuales necesidades que se presenten al inicio de cada nuevo curso.
DOCUMENTOS	• Carta de Servicios del centro: PE-07-04-DPI-01. CARM.es - Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático • Tabla de Resultados indicadores de calidad: PE-07-04-DPI-02.

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de la Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático, BORM 7 de febrero de 2020. • Resolución de 15 de mayo de 2025 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación por la que se conceden los Sellos “Red de Centros de Excelencia Educativa de la Región de Murcia”, “Centro con Compromiso de Calidad en los Servicios”, “Centro de Calidad Educativa Región de Murcia” y “Centro de Excelencia Educativa Región de Murcia”.
INDICADORES	1. Encuesta: grado de satisfacción del alumnado con la práctica docente, en escala de 0 a 10 ≥ 7: PO-01-02-IN-01. 2. Accesibilidad de las guías docentes. Fecha de publicación antes del 15/10 de cada curso académico: PO-01-01-IN-01. 3. Número de créditos superados/ nº de créditos matriculados $\times 100 = 70$. En Plumier: PO-03-02-IN-01. 4. Número de créditos superados / nº de créditos presentados para cada curso académico $\times 100 = 70$. En Plumier: PO-03-03-IN-01. 5. Número de alumnos que egresan en N o N+1 años-siendo N el número de años programados en el plan de estudios (N=4) / número de alumnos de la cohorte) $\times 100 > 53$. En Plumier: PO-03-03-IN-03. 6. Número de quejas o sugerencias respondidas en el plazo comprometido / número de quejas o sugerencias presentadas $\times 100 = 100$: PO-06-02-IN-01. 7. Encuesta: grado de satisfacción sobre la percepción del clima de convivencia, en escala de 0 a 10 ≥ 7: PO-06-01-IN-01. 8. Número anual de intervenciones en jefatura por acciones contrarias a las normas de convivencia. Por cada 100 alumnos < 5: PO-06-02-IN-02. 9. Número de convenios vigentes Erasmus > 10: PO-02-09-IN-01. 10. Presentación ante el público de representaciones teatrales y creación dramática > 10: PO-05-01-IN-01. Asimismo, se podrán consultar los resultados de la Evaluación del Centro que se publican en la web del centro, en el apartado EVALUACIÓN Y CALIDAD >

	EVALUACIÓN DEL CENTRO
--	-----------------------

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-07-01-DPI-01	DAFO (Drive)	2
PE-07-01-DPI-02	Análisis DAFO (Drive)	0
PE-07-01-DPM-01	Memoria final del curso anterior (Drive)	1
PE-07-01-DPI-03	Tabla Planes de mejora vigentes (Drive)	0
PE-07-01-DPI-04	Proyecto de Dirección (Drive)	0
PE-07-02-DPI-01	Manual de procedimientos del curso anterior (Drive)	2
PE-01-03-DWA-01	Modelo Acta de reunión Comisión CAF (Drive)	1
PE-01-01-DTI-01	Plan estratégico (Drive)	0
PE-07-04-DPI-01	Carta de Servicios del centro CARM.es - Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático	0
PE-07-04-DPI-02	Tabla Resultados indicadores de calidad (Drive)	1

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-01			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Noviembre 2019	DAFO	1	Actualizar
Noviembre 2021	DAFO	2	Actualizar
Junio 2021	Memoria CAF	1	Actualizar
Diciembre 2019	Manual Procedimientos	1	Actualizar
Diciembre 2020	Manual Procedimientos	2	Actualizar
Octubre 2021	Modelo de Acta de reunión Comisión CAF	1	Dar formato
Noviembre 2021	Tabla Resultados indicadores de calidad	1	Corregir indicadores
Junio 2025	Documentos externos	1	Actualizar Sello calidad educativa

3.PROCESOS DE APOYO

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

PROPIETARIO: SECRETARÍA

SUBPROCESO	PA-01-01 Reconocimiento de créditos
OBJETO	Computar a efectos de la obtención del título oficial de la ESAD el reconocimiento de los créditos que hayan sido obtenidos previamente en unas enseñanzas oficiales, en centros de enseñanzas artísticas superiores u otros centros del Espacio Europeo de Educación Superior. Igualmente también se podrá computar la experiencia laboral y profesional acreditada por el estudiante. El reconocimiento conlleva para el estudiante la exención de cursar las asignaturas que se determinen del plan de estudios por un número de créditos igual al total de reconocidos.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Comisión de reconocimiento de créditos.
CUANDO	Durante el período de matrícula: ordinario o extraordinario
PROCEDIMIENTO	El procedimiento de reconocimiento de créditos se iniciará a solicitud de los alumnos interesados dentro de los plazos establecidos, salvo en los casos de alumnos Erasmus en los que los centros procederán de oficio. Los solicitantes deberán haber formalizado su matrícula en los estudios en los que deba surtir efecto el reconocimiento de créditos. Las solicitudes se presentarán en el centro en el que los estudiantes se encuentren matriculados y deberán dirigirse a la Directora del centro. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación especificada en la Orden. El reconocimiento de asignaturas correspondientes a planes de estudios que no estén organizados en créditos del Sistema Europeo de Acumulación y Transferencia de Créditos (ECTS) requerirá la previa aprobación por la Dirección General competente en enseñanzas artísticas superiores, de tablas de equivalencia con las asignaturas de los planes de estudios vigentes para cada enseñanza.
DOCUMENTOS	Modelo de reconocimiento de créditos general: PA-01-01-VWF-01.

	• Modelo de reconocimiento de créditos por experiencia profesional. PA-01-01-VWF-02. • Informe modelo de reconocimiento de créditos para prácticas externas: PA-01-01-VWF-03. • Informe modelo de reconocimiento por actividades solidarias, de cooperación, culturales...: PA-01-01-VWF-04. • Informe modelo de reconocimiento por nivel avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas: PA-01-01-VWF-05 • Informe propuesta de reconocimiento de créditos obtenidos en CEEES: PA-01-01-VWF-06 • Modelo de certificado nota media LOGSE: PA-01-01-VWF-07. • Tabla cálculo nota media LOGSE: PA-01-01-VEF-01. • Catálogo de actividades acreditables por la ESAD de Murcia: PA-01-01-VPI-01.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 17 de enero 2011 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas por la que se dictan instrucciones para el reconocimiento y transferencia de créditos ECTS en las enseñanzas artísticas superiores de Grado.

PA-01-01	RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-01-01-VWF-01	Modelo de reconocimiento de créditos general (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-02	Modelo de reconocimiento de créditos por experiencia profesional (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-03	Modelo de reconocimiento de créditos para prácticas externas (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-04	Modelo de reconocimiento por actividades solidarias, de cooperación, culturales... (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-05	Informe modelo de reconocimiento por nivel avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-06	Informe propuesta de reconocimiento de créditos obtenidos en CEEES (Drive)	0.0

PA-01-01	RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-01-01-VWF-07	Modelo de certificado nota media LOGSE (Drive)	0.0
PA-01-01-VEF-01	Tabla cálculo nota media LOGSE (Drive)	0.0
PA-01-01-VPI-01	Catálogo de actividades acreditables por la ESAD de Murcia (Drive)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PA-01			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS	
PROPIETARIO: SECRETARÍA	
SUBPROCESO	PA-01-02 Gestión económica de los Departamentos Didácticos
OBJETO	Dotar de partida presupuestaria a los departamentos didácticos como agentes activos de la gestión económica del centro, contribuyendo con ello a una mejor coordinación en la adquisición de materiales y recursos didácticos así como a una mayor transparencia en la gestión al tomar las decisiones de gasto de forma colegiada.
RESPONSABLE	Secretaria.
AGENTES	Directora. Secretaria. Jefes de departamento.
CUANDO	Durante el año natural

PROCEDIMIENTO	1.- La Secretaria del centro, con el visto bueno de la Directora, trasladará antes del 15 de noviembre a las respectivas Jefaturas de Departamento el presupuesto previsto para su departamento y que vendrá determinado por una cantidad fija igual para todos los departamentos a la que se sumará un índice corrector en función del número de profesores del mismo. El presupuesto podrá ser ajustado en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en que la Administración educativa comunique al centro la asignación anual para gastos de funcionamiento e inversiones. 2.- Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 30 de noviembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales de funcionamiento del centro. 3.- Todos los gastos deberán estar siempre justificados y contarán con la previa autorización del Secretario del centro. Para ello, los Jefes de Departamento presentarán una propuesta de gasto en el plazo de un mes a contar desde la comunicación de la asignación por el Secretario y, en cualquier caso, antes del 20 de diciembre. La propuesta de gasto deberá diferenciar entre material inventariable, material consumible y actividades complementarias y extraacadémicas. En el supuesto de que un departamento no realice dicha propuesta deberá solicitar autorización del Secretario cada vez que se vaya a realizar una adquisición que, en este caso, quedará además condicionada al estado del presupuesto general del centro en dicho momento. 4.- El Jefe del Departamento será el responsable de realizar las adquisiciones si bien podrá delegar la ejecución en un profesor. En todo caso deberá recepcionar las mercancías compradas y verificar la adecuación así como el buen estado de las mismas, trasladando dicha información al Secretario del centro. El Secretario del centro pondrá a disposición del jefe del departamento un listado de proveedores del centro con independencia de que, en caso necesario, se pueda acudir a otros distintos. En el momento de realizar la compra se solicitará una factura a nombre de la Escuela Superior de Arte Dramático y con todos los demás requisitos legales, que incluirá, en su caso, el número de cuenta corriente en el que haya que realizar el ingreso. El Secretario no aprobará ningún gasto que no vaya acompañado de la correspondiente factura. El original del albarán o factura se entregará al Secretario pudiendo quedar una copia en poder del jefe del departamento. 5.- El Jefe del Departamento gestionará con el
-----------------------------	---

	Secretario la forma de pago que, necesariamente será por transferencia bancaria. En el caso de pagos a cuenta o anticipos, éstos irán respaldados por la correspondiente factura proforma. Si el importe de la factura se hubiese abonado previamente por el Jefe del Departamento u otro profesor, el Secretario realizará una transferencia bancaria a la cuenta facilitada a tal fin. 6.- Los Jefes de Departamento deberán llevar un inventario del material específico de su departamento y serán los responsables de velar por su correcta utilización.
DOCUMENTOS	Modelo presupuesto departamento: PA-01-02-SWF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Decreto 1/2003, de 17 de enero, de la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
INDICADORES	Gestión económica de los departamentos: PA-01-02-IN-01

PA-01-02	Gestión económica de los Departamentos Didácticos	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-01-02-SWF-01	Modelo de presupuesto (Drive)	0.0

REVISION DOCUMENTOS PA-01-02			
FECHA	DOCUMENTO	REVISION	NATURALEZA DEL CAMBIO
Septiembre 2020	Modelo de presupuesto	1	Creación del documento

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

PROPIETARIO: SECRETARÍA	
SUBPROCESO	PA-01-03 Expedientes, certificaciones y títulos
OBJETO	Garantizar la correcta gestión de los expedientes académicos y la tramitación de los títulos impartidos por la Esad de Murcia.
RESPONSABLE	Secretaria.
AGENTES	Jefe de Administración, Director, Secretario, Jefatura de Estudios.
CUANDO	Durante el año natural.
PROCEDIMIENTO	Gestión de expedientes: para la gestión de los expedientes la Esad de Murcia utiliza la plataforma informática Plumier XXI, propiedad de la Consejería de Educación. A través de dicha plataforma se accede a la consulta y administración de todos los aspectos relacionados con los expedientes de los alumnos, desde su inicio con la apertura de expediente hasta la finalización de los estudios. Los estudiantes tienen acceso a la consulta de su expediente como usuarios de la misma plataforma Plumier. Certificaciones: los alumnos pueden pedir en cualquier momento certificaciones de su matrícula, con o sin asignaturas, y de su expediente académico. Procedimiento de expedición de certificaciones: - Solicitud presentada en la secretaría del centro presencialmente o por correo electrónico. - Plazo de expedición: las certificaciones se obtienen en un plazo máximo de 10 días naturales o de dos días laborables si el solicitante acredita la urgencia. - Expedición: Plumier XXI genera automáticamente los certificados que, posteriormente, son firmados por el secretario del centro y por el director del mismo que otorga con ello su visto bueno. - Los certificados deben recogerse presencialmente por el solicitante o persona debidamente autorizada para ello o pueden enviarse por correo electrónico si el usuario únicamente lo precisa de esta forma. Gestión de títulos: Una vez realizadas las comprobaciones oportunas que permitan tener la seguridad de que el alumno ha cursado todos los créditos necesarios para la conclusión de sus estudios, Jefatura de Estudios procede al cierre que promociona al alumno en la plataforma Plumier XXI, quedando de esta forma el alumno en disposición de solicitar tanto su correspondiente certificación académica con nota media

	como la expedición de su título. Procedimiento de expedición de títulos: - Solicitud mediante instancia facilitada al efecto - Pago de las tasas que son generadas automáticamente por la plataforma Plumier XXI - Presentación, en su caso, del carnet de Familia Numerosa - Una vez presentada la documentación, se le expide al alumno el resguardo justificativo de haber solicitado el título y pagado las tasas del mismo, así como una certificación académica que recoge igualmente la solicitud y abono de los derechos del título. Ambos documentos son firmados por el secretario del centro y por el director que otorga su visto bueno. - Una vez tramitado por el Ministerio de Educación y recibido por el centro, el Secretario procede a su firma. - Se notifica al interesado que el título se encuentra a su disposición para recogerlo personalmente presentando el resguardo de solicitud y su D.N.I. o por persona debidamente autorizada que, además de la autorización, también deberá presentar el citado resguardo y una fotocopia del D.N.I. del interesado.
DOCUMENTOS	• Solicitud de certificación académica por modelo general de registro: PE-04-01-SWF-01. • Modelo de solicitud de expedición de título de Interpretación: PA-01-03-SWF-01. • Modelo de solicitud de expedición de título de Dirección escénica y Dramaturgia: PA-01-03-SWF-02. • Plantilla resguardo título LOE Interpretación: PA-01-03-SWF-03. • Plantilla resguardo título LOE Dirección: PA-01-03-SWF-04.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. • Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la LOE. • Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) • Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1027/2011. • Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Arte Dramático. • Resolución de 25 de julio de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Autónoma de la

	Región de Murcia el plan de estudios y la ordenación de los estudios superiores de Arte Dramático. • Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Real Decreto 700/2019, de 29 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para fijar el formato, el contenido y el soporte documental del Suplemento Europeo al Título de las Enseñanzas Artísticas.
--	--

PA-01-03	Expedientes, certificaciones y títulos	
DOCUMENTO	NOMBRE	REVISIÓN
PE-04-01-SWF-01	Solicitud de certificación académica por modelo general de registro (Drive)	0.0
PA-01-03-SWF-01	Modelo de solicitud de expedición de título de Interpretación (Drive)	0.0
PA-01-03-SWF-02	Modelo de solicitud de expedición de título de Dirección escénica y Dramaturgia (Drive)	0.0
PA-01-03-SWF-03	Plantilla resguardo título LOE Interpretación (Drive)	0.0
PA-01-03-SWF-04	Plantilla resguardo título LOE Dirección (Drive)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PA-01			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Septiembre 2020		1	Creación del documento

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

PROPIETARIO: SECRETARÍA

SUBPROCESO	PA-01-04 Gestión de matrículas
OBJETO	Establecer y ordenar las actuaciones a seguir para que los alumnos formalicen la matrícula correspondiente a sus estudios en la Esad de Murcia.
RESPONSABLE	Secretaria.
AGENTES	Jefe de administración.
CUANDO	Matrícula ordinaria: julio y septiembre; matrícula extraordinaria: febrero.
PROCEDIMIENTO	- Antes de cada convocatoria se publica en la página web de la Esad toda la información relativa al proceso de matrícula. - También se suben a la página web los impresos de matrícula correspondientes a cada curso, especialidad e itinerario. - El alumno descarga y rellena el impreso de matrícula y lo envía por correo electrónico a la secretaría del centro, acompañado de la documentación acreditativa, en su caso, de descuento o exención de tasas; si se ha solicitado beca MEC deberá presentar también copia de la solicitud. Los alumnos de nueva admisión al centro, deberán además acompañar una fotografía tamaño carnet y el impreso, debidamente firmado, autorizando la grabación y difusión de imágenes a los solos efectos indicados en el documento. - Una vez recibida la documentación, el Jefe de administración comprueba todos los datos y documentos y si están correctos procede a grabar en la plataforma Plumier XXI la correspondiente matrícula. En el caso de alumnos de nuevo acceso, traslados o readmisión, se comprueba que el solicitante figura en las listas de admitidos correspondientes. Si la documentación no es correcta se requiere al alumno por correo electrónico para que subsane el posible error. - A continuación el Jefe de administración expide el resguardo de matrícula, junto con la carta de pago de tasas, en su caso, y, si el alumno es menor de 28

	años, la tasa del seguro escolar. En el caso de haber solicitado el fraccionamiento de pago de las tasas de matrícula, se expedirá la primera tasa con el 50% del importe y una segunda carta de pago con el resto que deberá necesariamente abonarse entre el 1 y el 26 de diciembre. El alumno debe abonar las tasas y el seguro escolar en el plazo establecido para ello. - Una vez que el Jefe de administración ha comprobado que se han abonado correctamente las tasas de matrícula y la del seguro escolar en su caso, procede a validar la matrícula y a archivar la documentación en el expediente físico del alumno. En el caso de nuevo alumno se procede a la apertura por primera vez de este expediente.
DOCUMENTOS	• Solicitud de matrícula • Impreso de cesión de derechos de imagen: PO-04-02-SWF-02 Materia (esadmurcia.es)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Orden de 21 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen precios públicos por la prestación de servicios académicos correspondientes a las Enseñanzas de Régimen Especial de Arte Dramático, Danza, Música, Deportivas Y Diseño, se aprueban las cuantías a partir del curso 2011-2012, así como se regula el ejercicio del derecho de matrícula, formas de pago, tarifas especiales de los mismos y su actualización. • Orden de la Consejería de Hacienda, por la que se publican las tarifas de las tasas y precios públicos aplicables anualmente. • Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio del Derecho a la Educación. • Ley de 17 de julio de 1953 sobre el establecimiento del seguro escolar en España. • Órdenes de admisión y matrícula publicadas anualmente por la administración educativa competente de la Región de Murcia.
INDICADORES	• Encuestas de satisfacción del alumnado: pregunta sobre Información, proceso y facilidad del procedimiento de gestión de matrícula: PO-04-02-IN-02

PA-01-04	Gestión de matrículas	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV

PA-01-04-SWF-01	Impreso de matrícula curso 1º Interpretación SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-1º-INTERPRETACION-2021-1.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-02	Impreso de matrícula curso 1º Dirección Escénica y Dramaturgia SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-1º-DIRECCION-2021-1.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-03	Impreso de matrícula curso 2º Interpretación Teatro Textual SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-TEXTUAL.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-04	Impreso de matrícula curso 2º Interpretación Teatro Musical SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-MUSICAL-.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-05	Impreso de matrícula curso 2º Interpretación Teatro Creación SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-CREACION-.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-06	Impreso de matrícula curso 2º Dirección Escénica y Dramaturgia SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-DIRECCION-.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-07	Impreso de matrícula curso 3º Interpretación Teatro Textual SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3º-TEXTUAL-.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-08	Impreso de matrícula curso 3º Interpretación Teatro Musical SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3º-MUSICAL-.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-09	Impreso de matrícula curso 3º Interpretación Teatro Creación SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3º-CREACION-.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-10	Impreso de matrícula curso 3º Dirección Escénica y Dramaturgia SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3º-DIRECCION.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-11	Impreso de matrícula curso 4º Interpretación Teatro Textual SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-TEXTUAL-.doc (live.com)	0.0

PA-01-04-SWF-12	Impreso de matrícula curso 4º Interpretación Teatro Musical SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-MUSICAL.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-13	Impreso de matrícula curso 4º Interpretación Teatro Creación SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-CREACION.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-14	Impreso de matrícula curso 4º Dirección Escénica y Dramaturgia SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-DIRECCION.doc (live.com)	0.0
PO-04-02-SWF-02	Impreso de cesión de derechos de imagen (Drive)	0.0

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS	
PROPIETARIO: SECRETARÍA	
SUBPROCESO	PA-01-05 Préstamo de vestuario
OBJETO	Proporcionar vestuario para las muestras, talleres, TFE, así como comprobar posteriormente que se ha devuelto el vestuario.
RESPONSABLE	Docente encargado de vestuario.
AGENTES	Docente y alumnado.
CUANDO	Durante el curso.
PROCEDIMIENTO	Petición de vestuario a través de la cumplimentación de una ficha donde se verá reflejado: 1. Datos identificativos del alumno. 2. fecha de la retirada de las prendas demandadas. 3. Enumeración de las prendas del vestuario a retirar. 4. Fecha de la devolución de las prendas. Comprobación de la devolución de las prendas en la

	fecha prevista.
DOCUMENTOS	Solicitud préstamo de vestuario: PA-01-05-SWF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentación

PA-01-05	PRÉSTAMO DE VESTUARIO	
DOCUMENTO	NOMBRE	REVISIÓN
PA-01-05-SWF-01	Solicitud préstamo de vestuario (Drive)	0.0

REVISION DOCUMENTOS PA-01-05			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Sept. 2020	Solicitud préstamo de vestuario: PA-01-05-SWF-01	1	Creación del documento

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

PROPIETARIO: DIRECCIÓN

SUBPROCESO	PA-01-06 Anulación de matrícula
OBJETO	Establecer y ordenar el procedimiento de anulación de matrícula de una o más asignaturas
RESPONSABLE	Dirección
AGENTES	Dirección, Jefe de Administración
CUANDO	En cualquier momento del curso

PROCEDIMIENTO	A instancia del alumno mediante solicitud presentada en la secretaría del centro y dirigida al director - Sin justificación en el plazo de un mes desde el inicio de las clases. Resolución del director siempre positiva - Con justificación debidamente documentada en cualquier momento del curso. Sin justificación en cualquier momento del curso. El director resolverá motivadamente en el plazo de un mes sin posterior recurso. La anulación de matrícula no da lugar a devolución de tasas en ningún caso. La anulación de todas las asignaturas en las que el alumno esté matriculado implica la pérdida de plaza. Si el alumno deseara continuar los estudios en años académicos posteriores, deberá solicitar la readmisión en el centro, exceptuando el primer curso, en cuyo caso deberá realizar la correspondiente prueba de acceso.
DOCUMENTOS	• Instancia de solicitud de anulación de matrícula: PA-01-06-SWF-01 • Resolución de anulación de matrícula: PA-01-06-SWC-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Resolución de 25 de julio de 2013, por la que se establece para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia el plan de estudios y la ordenación de los estudios superiores de arte dramático, se completan los planes de estudio iniciados en los años académicos 2010-2011 y 2011-2012, y se regula la prueba específica de acceso educativa competente de la Región de Murcia.
INDICADORES	

PA-01-06	Anulación de matrícula	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-01-06-SWF-01	Instancia de solicitud de anulación de matrícula	0.0

PA-01-06-SWC-01	Resolución de anulación de matrícula	0.0
-----------------	--------------------------------------	-----

PA-02. GESTIÓN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS

PROPIETARIO: SECRETARÍA

SUBPROCESO	PA-02-01 Gestión de escenografía
OBJETO	Gestionar la reservas y disponibilidad de la escenografía solicitada.
RESPONSABLE	Dpto Plástica / Coordinador Escenografía
AGENTES	Docentes
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	La gestión de reservas y uso de la escenografía se divide en aquellas que cuentan con un profesor de escenotecnia (3º, 4º interpretación y 2º, 3º dirección escénica) y las que no (1º, 2º interpretación y 1º, 4º dirección escénica) En las asignaturas que cuenten con un profesor de escenotecnia será éste el responsable de registrar la reserva y facilitar la entrada al almacén central para desplazar la escenografía a los almacenes temporales. Una vez haya terminado el uso, el profesor se encargará de coordinar la devolución de los materiales al almacén central. Los talleres de 4º interpretación, 3º dirección y 2º dirección (por ese orden) tienen prioridad en el primer cuatrimestre a la hora de elegir elementos escenográficos y ese proceso será desde principio de curso hasta el 15 de noviembre, si en ese tiempo no se ha seleccionado nada de los almacenes, el material estará disponible para los demás cursos. Los talleres de 3º interpretación, 3º dirección y 2º dirección (por ese orden) tienen prioridad en el segundo cuatrimestre para elegir los elementos escenográficos, siendo el 15 de marzo la fecha límite

	para seleccionar. Pasado ese día, lo que no se haya seleccionado podrá ser utilizado por los demás cursos. En las asignaturas que no cuenten con un profesor de escenotecnia el profesor de la asignatura hará una solicitud siguiendo las instrucciones del documento de Protocolo de reserva de escenografía vía e-mail al coordinador de escenografía con un mínimo de 15 días de antelación al uso. El Coordinador contestará en un plazo de 5 días. Una vez concluya el uso de la escenografía el profesor de la asignatura se pondrá en contacto con el Coordinador de escenografía para poder devolver el material al almacén central siguiendo las instrucciones del protocolo. El almacén central se sitúa en el sótano de la Escuela y Portón izquierdo, solo tienen acceso los miembros del Dpt de Plástica. Los almacenes temporales (Bajo escalera 3ª planta, 4.1, 4.3) son de acceso por parte de todos los docentes. Ningún profesor o alumno podrá coger otro material que no le esté asignado en los almacenes temporales.
DOCUMENTOS	• Protocolo de reserva de escenografía: PA-02-01-PPI-01 • Registro de reserva de escenografía: PA-02-01-PWF-01 • Rider Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-01 • Planta del Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-02 • Ficha técnica Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-03 • Distribución de circuitos Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-04
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	• Número de reservas realizadas siguiendo el protocolo marcado. (Al menos un 80%): PA-02-01-IN-01 • Número de incidencias en las reservas; coincidencia de uso de materiales, no disponibilidad del material solicitado confirmado. (Máximo del 5%): PA-02-01-IN-02
SUBPROCESO	PA-02-02 Mantenimiento Técnico de salas de representación

OBJETO	Mantenimiento y mejora de las instalaciones y el material disponible en el teatro y salas de representación.
RESPONSABLE	Coordinador del Teatro
AGENTES	Equipo directivo, Empresas instaladoras
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	Existe una dotación presupuestaria para mantenimiento y mejora de las instalaciones, equipos del teatro y salas con instalación escenotécnica (4.1, 4.3, 3.5 y 3.6). El coordinador del Teatro será el responsable de ejecutar dicho presupuesto acorde a un plan de mejora pactado con el Equipo directivo. Entre sus funciones se encuentra: contactar con las empresas instaladoras; realizar la compra de material; revisar el buen funcionamiento de las instalaciones, los equipos y disponibilidad de material básico para el trabajo técnico (cinta aislante, tornillería...); recoger y atender las solicitudes de los docentes en relación al material técnico; clasificar, nombrar, inventariar y almacenar los equipos; avisar a secretaría de posibles anomalías en la limpieza de las salas; revisar el buen estado de las medidas de seguridad en el trabajo y realizar pequeñas reparaciones. Para las pequeñas reparaciones y compras menores se acudirá a las empresas con las que la ESAD mantiene un trabajo continuo. En el caso de grandes compras o reparaciones se solicitarán, al menos, tres presupuestos para poder comparar la idoneidad de la empresa a la que adjudicar la compra o instalación. Las decisiones sobre las grandes compras o instalaciones se harán de forma consensuada con la/el secretaria/o.
DOCUMENTOS	• Rider Teatro ESAD:PA-02-01-FPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	• Número de incidencias registradas en el normal uso de los espacios debido a la falta de previsión; falta de pequeño material, instalación reiteradamente defectuosa, no disponibilidad del material solicitado o en mal estado.

	(7 incidencias): PA-02-02-IN-01
--	--

SUBPROCESO	PA-02-03. Reserva teatro
OBJETO	Gestionar la reservas y disponibilidad de los materiales y requerimientos técnicos.
RESPONSABLE	Coordinador del Teatro / Jefatura de estudios
AGENTES	Docentes
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	La reserva del teatro para muestras anuales y clases se realizará a través de jefatura de estudios junto con la gestión habitual de los horarios. En el caso de solicitar una modificación con respecto al normal curso de años anteriores se comunicará por e-mail a Jefatura de estudios. Una vez se hayan establecidos los horarios de clases y muestras anuales, Jefatura de estudios comunicará al Coordinador del Teatro la ocupación de la sala. Los docentes que requieran el teatro puntualmente podrán solicitarlo remitiendo el documento (PA-02-03-PWF-01) vía e-mail al Coordinador del Teatro con, al menos, 15 días de antelación. El Coordinador comunicará en un plazo de 5 días la disponibilidad de la reserva y del material solicitado. Todas las reservas confirmadas serán registradas en un calendario común, accesible por todo el equipo directivo. Además, al inicio de cada semana, se comunicará, vía e-mail, las reservas confirmadas tanto a Jefatura de Estudios como a los distintos docentes que hayan realizado la reserva. El docente responsable deberá seguir la pautas de uso recogidas en el documento (PA-02-03-PWF-02) El Coordinador se asegurará que el material solicitado junto la reserva está disponible en el teatro, además se encargará de revisar semanalmente el espacio y avisará de cualquier mal uso del espacio o desperfecto al docente responsable. En casos graves será Jefatura de Estudios la responsable de hablar con los implicados. Un alumno no podrá realizar la reserva del espacio. Tendrá que ser el profesor de la asignatura quien

	realice la reserva y se haga responsable del uso de la instalación.
DOCUMENTOS	• Protocolo de uso y cesión del teatro: PA-02-03-PWF-01 • Rider Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	• Número de reservas realizadas siguiendo el protocolo marcado. (Al menos un 80%): PA-02-03-IN-01 • Número de incidencias en las reservas; coincidencia de dos actividades en un mismo horario, no disponibilidad del material solicitado confirmado o mal uso del espacio. (Máximo del 5%): PA-02-03-IN-02

SUBPROCESO	PA-02-04 Coordinación técnica aulas abiertas
OBJETO	Coordinación de producción
RESPONSABLE	Jefe Departamento Plástica
AGENTES	Docentes
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	El departamento de plástica adecuará las salas de actuación (3.5, 3.6, 4.1, 4.3) con anterioridad a las muestras de aulas abiertas para poder alumbrar el escenario con una luz general blanca. Si la muestra necesitara algún elemento escenográfico se seguirá el protocolo de solicitud de escenografía Si la muestra necesitara algún elemento técnico adicional se seguirá el protocolo de solicitud de material técnico. El profesor responsable será el encargado del buen uso del material y su devolución. Todas las peticiones que lleguen fuera de los plazos establecidos podrán no ser atendidas.

DOCUMENTOS	• Protocolo de reserva de escenografía: PA-02-01-PPI-01. • Registro de reserva de escenografía: PA-02-01-PWF-01 • Protocolo de reserva de material técnico: PA-02-04-PPI-01.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	Número de incidencias registradas en el normal uso de los espacios debido a la falta de previsión; falta de pequeño material, instalación reiteradamente defectuosa, no disponibilidad del material solicitado o en mal estado. (7 incidencias): PA-02-02-IN-01

SUBPROCESO	PA-02-05 Coordinación talleres de tercero
OBJETO	Coordinación del personal y medios de los talleres de tercero
RESPONSABLE	Coordinadores de talleres de tercero
AGENTES	Profesores de Dpto Interpretación, Plástica, Voz, Movimiento y Dramaturgia. Secretaría. Coordinadores de recorrido.
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	La coordinación de los talleres es responsabilidad del coordinador de los talleres de tercero y cada uno de los coordinadores de cada uno de los talleres. El coordinador individual de cada taller será el encargado de coordinar al resto de profesores que colaboran en el taller y el coordinador general de los talleres será el responsable de la coordinación de los talleres entre sí y con las distintas salas de actuación. Los talleres de 3º curso de Interpretación realizarán una guía de proyecto integrado previamente a su realización. La guías de proyectos integrados se enviarán a jefatura de estudios para formar parte de la PGA del curso. Para la correcta coordinación se realizarán las siguientes reuniones: 1ª Reunión (Convocada por el coordinador de cada taller): Al inicio de las clases del segundo semestre con todos los profesores de las asignaturas aplicadas para informar del montaje a realizar y las líneas maestras a

	seguir para que cada profesor pueda investigar sobre su campo de actuación. 2º Reunión (Convocada por el coordinador de cada taller): Entre la 2ª y 4ª semana de clases del segundo semestre, con todos los profesores de las asignaturas aplicadas, para concretar los distintos aspectos de la puesta en escena después de las investigaciones y trabajos de cada uno de los departamentos. 3ª Reunión (Convocada por el coordinador general de los talleres): Antes del 15 de abril se convocará una reunión de producción conjunta con todos los coordinadores de los talleres de tercero y el Dpto de Plástica. Esta reunión servirá para ordenar los espacios, recursos técnicos y personal. Se fijará un calendario de ensayos técnicos y muestras a seguir por todos los docentes. Se aconseja que en esta reunión se fije también la fecha del pase general completo que se describirá posteriormente. Cualquier cambio en relación a lo estipulado en esta reunión será comunicado a todos los implicados. Las decisiones que no sean planificadas en este momento no podrán ser exigidas posteriormente al resto de componentes si el tiempo disponible no se lo permite. 4ª Reunión (Convocada por el coordinador general de los talleres): antes del 30 de abril se convocará una reunión de producción con todos los coordinadores de talleres de tercero para cerrar los elementos de difusión. 5ª Reunión: Convocada por el coordinador de cada taller, Dos semanas antes del estreno. Se realizará un pase general completo convocando a todos los profesores y alumnos implicados en la escenotecnia del espectáculo. Después del pase se concretarán todos los requerimientos escenotécnicos, memorias de luz, cambios de vestuario, escenografía, etc. El coordinador del taller tendrá que rellenar el documento de registro de reserva de escenografía según el protocolo de reserva y el del material técnico, también según protocolo. Durante la representación: Se asignará un jefe de sala entre los profesores implicados para cada uno de los días de la representación y así liberar al coordinador del taller de trabajo durante las representaciones. El jefe de sala debe seguir las indicaciones recogidas en el Protocolo de gestión de actuaciones.
--	--

	Después de la representación: La escenografía y el material técnico serán recogidos a la mañana siguiente como máximo. Los elementos escenográficos serán guardados adecuadamente y almacenados en el lugar asignado por el profesor de escenotecnia. En el plazo máximo de una semana después del último día de representación cada profesor remitirá al coordinador la memoria de su asignatura y su aplicación al taller. Representaciones fuera de la ESAD: - La gestión y publicidad de la representación será responsabilidad de vicedirección. - El director técnico del espectáculo (profesor de escenotecnia) se pondrá en contacto con el teatro para acordar necesidades técnicas y horarios de montaje. - El coordinador del taller se encargará de organizar a los actores y personal involucrado en el montaje y la gestión de la escenografía (transporte, arreglos...). Una vez finalizada las representaciones: Será responsabilidad del coordinador de cada taller la devolución del vestuario y desmontaje y almacenamiento de la escenografía al almacén general a través de los profesores del Dpto de Plástica.
DOCUMENTOS	• Plan de Producción: PO-05-06-VPI-01 • Plantilla guía proyecto integrado: PO-01-01-JWF-02 • Protocolo de reserva de escenografía: PA-02-01-PPI-01 • Registro de reserva de escenografía: PA-02-01-PWF-01 • Protocolo de reserva de material técnico: PA-02-04-PPI-01 • Actas de reuniones talleres de 3º (formato libre): PA-02-05-PWA-01 • Rider Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	• Valoración de las memorias: • Encuesta de memoria de coordinaciones docentes: PA-02-05-IN-01; apartado: <i>Valora el</i>

	<i>cumplimiento de todas tus funciones como coordinador/a de equipo docente o de itinerario.</i> • Número de incidencias en las reservas de escenografía; coincidencia de uso de materiales, no disponibilidad del material solicitado confirmado. (Máximo del 5%): PA-02-01-IN-02 • Número de incidencias registradas en el normal uso de los espacios debido a la falta de previsión; falta de pequeño material, instalación reiteradamente defectuosa, no disponibilidad del material solicitado o en mal estado. (7 incidencias): PA-02-02-IN-01
	<pre> graph TD A[COORDINACIÓN TALLERES 3º. REUNIONES] --> B[5ª REUNIÓN: sobre pase general: escenotecnia, memoria luz, vestuario...] A --> C[1ª REUNIÓN (Inicio del 2º cuatrimestre): información general montaje e investigación] B --> D[4ª REUNIÓN (Antes 30 abril): producción, cerrar difusión] C --> E[2ª REUNIÓN (entre 2ª y 4ª semana del 2º cuatrimestre): concretar puesta en escena por todos] D --> F[3ª REUNIÓN (Antes 15 abril): Coordinador general para producción y plástica. Calendario, ensayos, muestras y pase general] E --> F F --> G[REPRESENTACIÓN: Jefe de sala] F --> H[POSTREPRESENTACIÓN: recogida] F --> I[MEMORIA] F --> J[REPRESENTACIONES FUERA DE LA ESAD] </pre>

SUBPROCESO	PA-02-06 Coordinación talleres de cuarto
OBJETO	Coordinación del personal y medios de los talleres de cuarto
RESPONSABLE	Coordinadores de talleres de cuarto
AGENTES	Profesores de los Dptos. de Interpretación, Plástica,

	Voz, Movimiento y Dramaturgia. Secretaría. Coordinadores de recorrido.
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	La coordinación de los talleres es responsabilidad del coordinador de los talleres de cuarto y cada uno de los coordinadores de cada uno de los talleres. El coordinador individual de cada taller será el encargado de coordinar al resto de profesores que colaboran en el taller y el coordinador general de los talleres será el responsable de la coordinación de los talleres entre sí y con las distintas salas de actuación. Los talleres de 4º curso de Interpretación realizarán una guía de proyecto integrado previamente a su realización. Las guías de proyectos integrados se enviarán a jefatura de estudios para formar parte de la PGA del curso. Para la correcta coordinación se realizarán las siguientes reuniones. 1ª Reunión (Convocada por el coordinador de cada taller): Antes del 15 de septiembre con todos los profesores de las asignaturas aplicadas para informar del montaje a realizar y las líneas maestras a seguir para que cada profesor pueda investigar sobre su campo de actuación. Se aconseja, si se supiera con antelación el profesor asignado a cada taller, que dicha reunión se realizará antes de las vacaciones de verano. 2º Reunión (Convocada por el coordinador de cada taller): Antes del 15 de octubre con todos los profesores de las asignaturas aplicadas para concretar los distintos aspectos de la puesta en escena después de las investigaciones y trabajos de cada uno de los departamentos. 3ª Reunión (Convocada por el coordinador general de los talleres): Antes del 15 de noviembre se convocará una reunión de producción conjunta con todos los coordinadores talleres de cuarto y el Dpto. de Plástica. Esta reunión servirá para ordenar los espacios, recursos técnicos y personal. Se fijará un calendario de ensayos técnicos y muestras a seguir por todos los docentes. Se aconseja que en esta reunión se fije también la fecha del pase general completo descrito en el siguiente punto. Cualquier cambio en relación a

	los estipulado en esta reunión será comunicado a todos los implicados. Las decisiones que no sean planificadas en este momento no podrán ser exigidas posteriormente al resto de componentes si el tiempo disponible no se los permite. 4ª Reunión (Convocada por el coordinador general de los talleres): Antes del 15 de diciembre se convocará una reunión de producción con todos los coordinadores de talleres de cuarto para cerrar los elementos de difusión. 5ª Reunión: (Convocada por el coordinador de cada taller): Se realizará un pase general completo dos semanas antes del estreno convocando a todos los profesores y alumnos implicados en la escenotecnia del espectáculo. Después del pase se concretarán todos los requerimientos escenotécnicos, memorias de luz, cambios de vestuario, escenografía, etc. El coordinador del taller tendrá que rellenar el documento de registro de reserva de escenografía según el protocolo de reserva y el del material técnico, también según protocolo. Durante la representación: Se asignará un jefe de sala entre los profesores implicados para cada uno de los días de la representación y así liberar al coordinador del taller de trabajo durante las representaciones. El jefe de sala debe seguir las indicaciones recogidas en el Protocolo de gestión de actuaciones (PO...) Después de la representación: La escenografía y material técnico serán recogidos a la mañana siguiente como máximo. Los elementos escenográficos serán guardados adecuadamente y almacenados en el lugar asignado por el profesor de escenotecnia. En el plazo máximo de una semana después del último día de representación cada profesor remitirá al coordinador la memoria de su asignatura y su aplicación al taller. Representaciones fuera de la ESAD - La gestión y publicidad de la representación será responsabilidad de vicedirección. - El director técnico del espectáculo (profesor de escenotecnia) se pondrá en contacto con el teatro para acordar necesidades técnicas y horarios de
--	---

	montaje. - El coordinador del taller se encargará de organizar a los actores y personal involucrado en el montaje y la gestión de la escenografía (transporte, arreglos...) Una vez finalizada las representaciones: Será responsabilidad del coordinador de cada taller la devolución del vestuario y desmontaje y almacenamiento de la escenografía al almacén general a través de los profesores del Dpto de Plástica
DOCUMENTOS	• Plan de Producción: PO-05-06-VPI-01 • Plantilla guía proyecto integrado: PO-01-01-JWF-02 • Protocolo de reserva de escenografía: PA-02-01-PWF-01 • Registro de reserva de escenografía: PA-02-01-PWF-01 • Protocolo de reserva de material técnico: PA-02-04-PPI-01 • Actas de reuniones talleres 4º (formato libre): PA-02-06-PWA-01 • Rider Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentación.
INDICADORES	• Valoración de las memorias. PA-02-06-IN-01 • Número de incidencias en las reservas de escenografía; coincidencia de uso de materiales, no disponibilidad del material solicitado confirmado. (Máximo del 5%): PA-02-01-IN-02 • Número de incidencias registradas en el normal uso de los espacios debido a la falta de previsión; falta de pequeño material, instalación reiteradamente defectuosa, no disponibilidad del material solicitado o en mal estado. (7 incidencias): PA-02-02-IN-01

SUBPROCESO	PA-02-07. Gestión de reserva y uso de cámaras
OBJETO	Gestionar la reservas, disponibilidad y buen estado de las dos cámaras de grabación general.
RESPONSABLE	Coordinador del Teatro

AGENTES	Docentes
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	La reserva de las cámaras para grabación se realizará vía e-mail al Coordinador del Teatro adjuntando el documento PA-02-07-PWF-01 con 15 días de antelación al día de la reserva. El Coordinador tendrá un plazo de 5 días para resolver la reserva y confirmar la disponibilidad del material solicitado. Se prestará al solicitante la llave del armario de las cámaras del teatro para que pueda retirar las cámaras y volverlas a guardar dentro del tiempo solicitado. El buen uso del material viene recogido en Protocolo de manejo de las cámaras (PA-02-07-PWF-01) de lectura y seguimiento obligatorio por el solicitante. El Coordinador será responsable de asegurarse que las cámaras estén con baterías cargadas y memoria suficiente para la grabación solicitada. Una vez devueltas las cámaras las memorias podrán ser borradas.
DOCUMENTOS	• Protocolo de reservas, préstamo y uso de cámaras: PA-02-07-PWF-01.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	• Número de reservas realizadas siguiendo el protocolo marcado. (Al menos un 80%): PA-02-07-IN-01 • Número de incidencias en las reservas; coincidencia de dos actividades en un mismo horario, no disponibilidad del material solicitado confirmado o mal uso del material. (Máximo del 5%): PA-02-07-IN-02

SUBPROCESO	PA-02-08 GESTIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES
OBJETO	Revisar el inventario correspondiente a los instrumentos del centro y su ubicación, comprobar y velar por su buen estado, así como facilitar y coordinar el uso y mantenimiento de los mismos.
RESPONSABLE	Secretaría y Responsable de instrumentos.

AGENTES	Departamento de voz y lenguaje, Departamento de cuerpo, Secretaría.
CUANDO	Durante el curso.
PROCEDIMIENTO	• Revisión del inventario (septiembre y 3ª semana de junio). • Comunicación e información de aquellos instrumentos que estén en mal estado, pianos desafinados, banquetas rotas, y cualquier desperfecto para proceder a su arreglo o adquisición de unos nuevos (durante todo el curso). • En relación al punto anterior: contacto con los técnicos especialistas (en el caso de las afinaciones y de las banquetas rotas) y con las tiendas de música correspondientes (adquisición de instrumentos, banquetas o atriles nuevos), además de pedir el presupuesto correspondiente y comunicarlo a secretaría. • Informar al claustro del protocolo de detección de incidencias y del protocolo de uso de instrumentos fuera del centro o del aula correspondiente. • Organización de las peticiones para el uso de los instrumentos con el fin de coordinar a los miembros interesados. • Realización de memoria final, que incluya inventario, reparaciones y compras, permisos de uso de instrumentos fuera del centro/aula realizados a lo largo del curso escolar (última semana de junio). • Colaborar en la digitalización del inventario del centro en lo relativo a instrumentos.
DOCUMENTOS	• Formulario de incidencias instrumentos: PA-02-08-SGF-01 • Formulario para el uso de instrumentos fuera de su aula o del centro: PA-02-08-SGF-02 • Registro para el uso de instrumentos: PA-02-08-SEI-02 • Protocolo para el uso de instrumentos: PA-02-08-SPI-01 • Inventario de instrumentos: PA-02-08-SEI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos.
INDICADORES	• Memoria responsable de instrumentos (antes del 30 de junio de cada curso escolar): PA-02-08-IN-01

SUBPROCESO	PA-02-09 Autorización uso de instalaciones
OBJETO	Organizar los espacios libres para el ensayo por parte de los alumnos para su trabajo autónomo
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefatura de estudios
CUANDO	A lo largo del curso
PROCEDIMIENTO	• Los alumnos que necesiten espacio para ensayar enviarán correo a Jefatura de estudios preguntando disponibilidad de un día, de una hora concreta o de un aula concreta, en función de la necesidad del trabajo autónomo a realizar. Jefatura de estudios le comunicará la disponibilidad. • A partir de ahí el alumno, a partir de la información recibida pedirá en Conserjería la llave y depositará su carnet (de estudiante o DNI) que le será devuelto cuando devuelva la llave. • En el caso de que se trate del ensayo de un TFE performativo, el alumno debe de enviar a Jefatura de estudios, previo acuerdo con su tutor de TFE, el formulario solicitando el espacio y jefatura ofrecerá las opciones disponibles.
DOCUMENTOS	• Formulario Solicitud de espacios y materiales para el TFE. PO-02-01-TGF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos.
INDICADORES	• Encuesta: adecuación aulas: PA-02-09-IN-01 (PDCA)

SUBPROCESO PA-02	GESTIÓN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS
-----------------------------	---------------------------------------

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PA-02-01-PPI-01	Protocolo de reserva de escenografía (Drive)	1
PA-02-01-PWF-01	Registro de reserva de escenografía (Drive)	2

PA-02-01-FPI-01	Rider Teatro ESAD	0.0
PA-02-01-FPI-02	Planta del Teatro ESAD	0.0
PA-02-01-FPI-03	Ficha técnica Teatro ESAD	0.0
PA-02-01-FPI-04	Distribución de circuitos Teatro ESAD	0.0
PA-02-03-PWF-01	Protocolo de uso y cesión del teatro (Drive)	1
PA-02-04-PPI-01	Protocolo de reserva de material técnico (Drive)	1
PO-05-06-VPI-01	Plan de Producción (Drive)	1
PO-01-01-JWF-02	Plantilla guía proyecto integrado (Drive)	1
PA-02-05-PWA-01	Actas de reuniones talleres de 3º (formato libre)	0.0
PA-02-06-PWA-01	Actas de reuniones talleres de 4º (formato libre)	0.0
PA-02-07-PWF-01	Protocolo de reservas, préstamo y uso de cámaras (Drive)	1
PA-02-08-SGF-01	Formulario de incidencias instrumentos	1
PA-02-08-SGF-02	Formulario para el uso de instrumentos fuera de su aula o del centro	1
PA-02-08-SEI-02	Registro de uso de instrumentos (Drive)	1
PA-02-08-SPI-01	Protocolo para el uso de instrumentos (Drive)	1
PA-02-08-SEI-01	Inventario de instrumentos (Drive)	1
PO-02-01-TFG-01	Formulario Solicitud de espacios y materiales para el TFE.	0.0

REVISION DOCUMENTOS PA-02			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
18/11/2021	Formulario de incidencias instrumentos: PA-02-08-SGF-01	1	Creación del documento

18/11/2021	Formulario para el uso de instrumentos fuera de su aula o del centro PA-02-08-SGF-02	1	Creación del documento
18/11/2021	Registro para el uso de instrumentos: PA-02-08-SEI-02	1	Cambio de formato
18/11/2021	Protocolo para el uso de instrumentos: PA-02-08-SWI-01	1	Revisión
18/11/2021	Inventario de instrumentos: PA-02-08-SEI-01	1	Cambio de formato

PA-03. GESTIÓN DE PERSONAL

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS

SUBPROCESO	PA-03-01 Control de faltas docentes durante el curso
OBJETO	Controlar la asistencia del profesorado al centro en su horario lectivo.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Profesorado.
CUANDO	Durante el curso.
PROCEDIMIENTO	El procedimiento de control de asistencia del profesorado se realiza mediante un sistema informatizado. Hay un terminal en la entrada del edificio situado frente a la conserjería, mediante la huella digital o bien una tarjeta queda reflejado el acceso del profesor al centro. En el ordenador de jefatura de estudios está instalado el software. Este programa recoge la información del terminal en formato de hora de entrada, de este modo se puede comprobar si el profesor está en el centro y cuantas horas permanece cada día. El profesorado de nuevo ingreso es informado verbalmente del sistema de control que se sigue en el centro, en los primeros días de su incorporación la jefa de estudios administradora del programa le hace

	entrega de código individual de acceso. El programa permite elaborar una ficha identificativa completa. El centro sólo recoge el nombre y apellidos de cada profesor y su número de fichaje. Cuando un profesor/a no va a asistir al centro debe comunicarlo al equipo directivo preferentemente a jefatura de estudios y avisar a los alumnos. Para justificar la falta existe un modelo justificante de faltas del profesorado, publicado en el tablón de anuncios de la web de profesores, debe cumplimentarse digitalmente y enviarse en pdf al correo de jefatura de estudios nombrando el documento: Apellidos Nombre declaración personal o bien justificante de ausencia según corresponda, adjuntando la documentación requerida. En caso de licencias o permisos debe descargarse el correspondiente documento de la página web carm permisos y licencias. En caso de permiso artístico no se considera falta sino cambio de horario, para autorizar el cambio de horario por motivo de actividad artística o científica se cumplimenta el Modelo de permiso artístico disponible también en el tablón de anuncios. De forma mensual se cumplimenta el parte de faltas del profesorado a través de la plataforma Plumier XXI.
DOCUMENTOS	• Hoja Modelo justificante de faltas del profesorado. PO-03-01-JWF-01 (Drive y Plumier)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Manual de usuario. • Manual de licencias y permisos CARM

PA-03. GESTIÓN DE PERSONAL	
PROPIETARIO: DIRECCIÓN	
SUBPROCESO	PA-03-02 Permiso Artístico
OBJETO	Autorizar los cambios de horario del profesorado que comporten la ausencia del centro de trabajo por razón de participación en actividades artísticas y/o científicas relacionadas con el ámbito de estudio del

	Arte Dramático, cuando no sean motivo de Comisión de Servicio.
RESPONSABLE	Dirección, con el visto bueno de la jefatura de estudios.
AGENTES	Profesorado.
CUANDO	Durante el curso.
PROCEDIMIENTO	El profesorado solicita permiso a la Dirección mediante Modelo Permiso Artístico , consigna la recuperación de horas lectivas y aporta documentación que pruebe el motivo de la ausencia del puesto de trabajo: programa de actuación, contrato, información publicada, etc. Jefatura de estudios comprueba que el cambio no supone perjuicio para el alumnado. Dirección autoriza el permiso solicitado, máximo de 5 días durante un curso académico.
DOCUMENTOS	• Modelo Permiso Artístico: PO-03-02-DWF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	• Artículo 70 de la Resolución CEC/SAE/SER-58/2005, de 9 de septiembre de 2005. En espera de norma específica.

PA-03. GESTIÓN DE PERSONAL

PROPIETARIO: DIRECCIÓN

SUBPROCESO	PA-03-03 Comisión por razón del servicio
OBJETO	Regular las comisiones por razón de servicio al personal docente en actividades relacionadas con la representación de la Esad.
RESPONSABLE	Dirección y Secretaria
AGENTES	Profesorado.

CUANDO	Durante el curso.
PROCEDIMIENTO	La dirección será la competente para designar la actividad y autorización del gasto con carácter previo a su realización, comunicando a la secretaría del centro la autorización de la comisión e indemnización, en su caso, y a Jefatura de estudios la ausencia justificada. La secretaria del centro recepcionará, con carácter previo a la actividad, el modelo de Comisión de Servicios alojado en el tablón de anuncios PA-03-03-DWF-01, que deberá ser cumplimentado por el docente asignado. Los gastos autorizados y debidamente justificados se abonarán en la cuenta aportada, una vez realizado el servicio y firmada la aceptación de pago.
DOCUMENTOS	Modelo Comisión Servicio: PA-03-03-DWF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Decreto 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia. Orden de 20 de febrero de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de las indemnizaciones por razón del servicio previstas en el Decreto 24/1997, de 25 de abril.

SUBPROCESO PA-03	GESTIÓN DE PERSONAL	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PA-03-01-JWF-01	Hoja Modelo justificante de faltas del profesorado	0.0
PA-03-02-DWF-01	Modelo Permiso Artístico	0.0
PA-03-03-DWF-01	Modelo Comisión Servicio	0.0

PA-04. SERVICIOS	
PROPIETARIO: SECRETARÍA	
SUBPROCESO	PA-04-01 Seguro escolar: actuaciones ante una lesión por accidente
OBJETO	Informar al alumnado de la forma de proceder ante una lesión
RESPONSABLE	Secretaría
AGENTES	Profesorado
CUANDO	Durante todo el curso
PROCEDIMIENTO	1.- Cuando un alumno se accidente en el desarrollo de actividades académicas deberá dirigirse por su propio pie al servicio de urgencias del hospital público más cercano. Si el accidente ocurre en el propio centro el establecimiento de referencia será el Hospital General Universitario Reina Sofía. En el supuesto de que el alumno no pueda desplazarse como consecuencia de la lesión, se deberá llamar al servicio de urgencias 112 y solicitar la asistencia. 2.- El profesor responsable del alumno en el momento del accidente rellenará el informe correspondiente que se encontrará disponible en Plumier XXI y, en cualquier caso, en la conserjería del centro. 3.- Si el alumno está cubierto por el seguro escolar, deberá rellenar la correspondiente solicitud de prestación y presentarla en cualquier centro de atención y asistencia de la Seguridad Social. También podrán entregar la documentación en la Secretaría del centro donde se le facilitará su tramitación. 4.- La información correspondiente al seguro escolar se facilita al alumno junto al impreso de matrícula y se encuentra disponible en la web del centro.
DOCUMENTOS	- Informe de accidente escolar: PA-04-01-SWF-01 - Solicitud de prestación de Seguro Escolar: PA-04-01-SPF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Solicitud de prestación del seguro escolar
INDICADORES	Número de solicitudes de prestación del seguro escolar en el curso: PA-04-01-IN-01

PA-04. SERVICIOS	
PROPIETARIO: DIRECCIÓN	
SUBPROCESO	PA-04-02-ACCESIBILIDAD AL EDIFICIO
OBJETO	Facilitar al usuario (profesorado, alumnado, familiares, ...) el acceso al edificio para poder acudir a cualquier evento sin ninguna dificultad.
RESPONSABLE	Dirección
AGENTES	Conserjería
CUANDO	Dentro del horario lectivo de 8:00 h. a 21:00h.
PROCEDIMIENTO	Llamada telefónica a la conserjería, o en visita, directamente, avisar a Conserjería. Indicar a qué estancia se quiere acceder. Apertura de las puertas de comunicación que se tienen con el IES Francisco Cascales, situado en Avda. Teniente Flomesta s/n, exceptuando algunos casos que se detallan a continuación. Acceso: • Planta baja, estancias: Dirección, Jefatura de estudios, Secretaría académica, biblioteca, cantina, aseos nº 1, aula 09, patio y ascensor. Excepciones: Secretaría administrativa y Conserjería en donde se abrirá la puerta trasera del edificio en C/ Eulogio Soriano (necesidad de rampa portátil para pasar escalón de entrada). • 1ª planta: estancias: teatro y aula 1.1 (Caracterización) por ascensor. Especificaciones: el acceso al teatro será por la puerta trasera del mismo. Entrar y dirigir al usuario a la derecha, llegada al patio derecho y se accede al teatro por la inmediata puerta que se encuentra, es la puerta lateral de acceso al teatro. • 2º planta: no hay estancias pertenecientes a la Esad. • 3ª planta: aulas 3.1, 3.2 y 3.10 (necesidad de rampa portátil para pasar 3 escalones), aulas 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 y aseos nº 3, acceso por ascensor. • 4ª planta: aulas 4.1, 4.2, 4.3, laboratorio y aseos nº 4, acceso por ascensor. Especificaciones: para acceder a todas las estancias se pasará tras salir del ascensor por el aula 4.3.

	Rellenar a la salida un cuestionario sobre su grado de satisfacción en relación a la accesibilidad.
DOCUMENTOS	• Instancia general, comunicando si hay un grado de minusvalía que afecte en algún caso para el acceso a determinadas aulas (para alumnado y profesorado): PE-04-01-SWF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Ley 4/2017 de 27 de junio de accesibilidad universal de la Región de Murcia.
INDICADORES	Encuestas: pregunta sobre accesibilidad a los usuarios: PA-04-01-IN-01 (P, D, C)

PO-04 SERVICIOS	
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PA-04-03 Visitas escolares al centro
OBJETO	Dar a conocer a alumnos y profesores de Enseñanza Secundaria las instalaciones de la Esad, así como la estructura, organización y plan de estudios de la Escuela Superior de Arte Dramático de Murcia, y ofrecer una breve descripción práctica del desarrollo de algunas sesiones lectivas, que sean atractivas y cercanas al interés del grupo visitante. Realizar un recorrido didáctico-divulgativo por la Esad. Llevar a cabo un foro final de debate, coloquio y preguntas de alumnos y profesores acerca de las enseñanzas y del acceso a las mismas. Establecer conexiones futuras entre instituciones para compartir visitas y experiencias académicas.
RESPONSABLE	Jefatura de Estudios. Profesor asignado a la tarea.
AGENTES	Profesor con actividad complementaria o de extensión académica reconocida en su horario.
CUÁNDO	A lo largo del curso. Visitas realizadas semanalmente durante una hora lectiva, extensible a dos horas si fuera necesario.

PROCEDIMIENTO	-Establecimiento de un primer contacto del grupo visitante a través de la WEB de la Esad y posterior conexión telefónica del responsable de las Visitas para encajar fechas y adecuar las actividades propuestas al grupo invitado. -Elaboración de una batería de actividades y propuestas para la visualización y compartimentación con el grupo visitante. -Recepción y bienvenida del grupo visitante. Recorrido y muestra de sesiones y actividades. -Coloquio y conversación con los alumnos y profesores de la experiencia vivida. Cuestiones, dudas, sugerencias y preguntas. -Elaboración de un informe por parte del grupo asistente acerca de las impresiones y percepciones de la actividad guiada y desarrollada. -Observación y análisis de cómo la actividad de la visita guiada por la Esad influye en la guía didáctica de las materias de Enseñanza Secundaria. -Análisis de cómo la actividad de la visita guiada ejerce una repercusión en la educación transversal de divulgación de valores humanos a través del teatro y de las artes escénicas. Recomendar: · Inclusión de la actividad de la visita en las guías docentes de Secundaria. · Resultado de las actividades educativas ejecutadas en Secundaria posteriores a la visita.
DOCUMENTOS	● Documento organización visitas: PA-04-03-PWF-01 ● Documento de preparación de actividades de las visitas PA-04-03-PWF-02 ● Documento valoración visita: PA-04-03-PWF-03 ● Inclusión del resultado final de la actividad en la memoria de visitas del curso: PA-04-03-PPM-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	No existe

INDICADORES	Número de visitas de escolares programadas durante el curso PA-04-03-IN-01 Número de visitas de escolares realizadas durante el curso PA-04-03-IN-02 Encuestas/Informe de valoración de la visita por parte de estudiantes y profesores. PA-04-03-IN-03 (P)
--------------------	---

SUBPROCESO PA-04	SERVICIOS	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PA-04-01-SWF-01	Informe de accidente escolar (Drive)	0.0
PA-04-01-SWF-02	Solicitud de prestación de Seguro Escolar (Drive)	0.0
PA-04-02-SWF-01	Instancia general comunicando si hay un grado de minusvalía que afecte en algún caso para el acceso a determinadas aulas (para alumnado y profesorado)	0.0
PA-04-03-PWF-01	Documento organización visitas	1
PA-04-03-PWF-02	Documento de preparación de actividades de las visitas	1
PA-04-03-PWF-03	Documento valoración visita	1
PA-04-03-PPM-01	Memoria de visitas del curso (Inclusión del resultado final de la actividad)	1

PA-05. TIC	
PROPIETARIO: SECRETARIA	
SUBPROCESO	PA-05-01 Mantenimiento de las aplicaciones de gestión
OBJETO	Mantenimiento de las aplicaciones de gestión de los departamentos
RESPONSABLE	Secretaria
AGENTES	Responsable RMI en el centro educativo

CUANDO	Durante el curso
PROCEDIMIENTO	1. Plan de actuación- 2. Elaborar un organigrama o Mapa de Actividades donde figuren las aulas, soportes y medios informáticos necesarios para las actividades programadas 3. Revisión de los medios informáticos con suficiente antelación que permita su reparación en caso necesario- 4. Dotación de dos equipos informáticos completos, que permanecerán custodiados por el responsable RMI y que por estar en perfecto estado de funcionamiento, actuarían como equipos auxiliares en caso de fallo repentino de cualquier elemento electrónico, asegurando, por tanto, la optimización de la pequeña estructura creada en favor del buen funcionamiento de la red informática. 5. Puesta a Punto de los M.I. al final y al comienzo de curso.
DOCUMENTOS	• INFORME R.M.I: PA-05-01-SPI-01 • Inventario aulas RMI: PA-05-01-SWI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	No existe
INDICADORES	Pregunta en encuesta sobre es estado de las aplicaciones de gestión: PA-05-01-IN-01

SUBPROCESO PA-05	TIC	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-05-01-SPI-01	INFORME R.M.I	0.0
PA-05-01-SWI-01	Inventario aulas RMI	0.0