
GUÍA DEL ALUMNO

Incluye Régimen Interno y calendario

CURSO 2018 / 2019



ÍNDICE

• Carta del director	3
• Propósito de este manual	4
• Reglamento general de Escuela Superior Internacional	5
• Normas de carácter específico	6
• Derechos, deberes y sanciones	15
• Calendario lectivo	19
• Diseño Gráfico, Interiores y Videojuegos	20
• Ciclos Formativos de Grado Superior Sonido, Animaciones 3D e Ilustración	29
• Normas y organización administrativa	35



CARTA DEL DIRECTOR

Estimados alumnos:

Me es muy grato ponerme en contacto con vosotros para saludaros y daros la Bienvenida a la Gran Familia que juntos conformamos, la Escuela Superior Internacional, ESI Murcia.

Un año más se inicia un nuevo Curso Académico lleno de ilusiones renovadas y objetivos propuestos, a las que os deseo la mayor de las suertes y que éstos se hagan realidad.

Los cambios de conceptos estructurales en las empresas y en la sociedad, acaecidos en los últimos años, han revolucionado las tendencias y modificado los planteamientos de muchas personas e instituciones que deben, inexorablemente, adaptarse a este nuevo ciclo social, económico y cultural. Europa y el Mundo ya pueden ser objetivos de futuro para vosotros.

Es por ello que la ESI ha dado un paso al frente en aras del objetivo esencial de preparar a nuestros estudiantes para afrontar con éxito su futuro profesional. El aprendizaje del trabajo en equipo, del manejo de la tecnología más moderna y de la experiencia práctica, unido a fomentar la capacidad de esfuerzo personal, debe ser garantía suficiente para que alcancéis las metas que tenéis en mente. Los sueños se pueden hacer realidad si se lucha por conseguirlos.

También me gustaría comentaros la ilusión que todos los miembros de la ESI tenemos con nuestro Proyecto Educativo y en compartirlo activamente con todos vosotros.

Por mi parte, pondré todo mi trabajo y dedicación en mis tareas y, lógicamente, estaré siempre a vuestra entera disposición cuando así lo creáis oportuno.

Recibid un cordial saludo,

D. David Valls Pons
Director



PROPÓSITO DE ESTE MANUAL

Esta guía tiene por finalidad presentar la información más importante sobre la Escuela y los estudios que en ella se realizan, de forma que el alumno esté en pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones.

En los planes de estudios donde exista alguna diferencia por motivos de legislación, se indicará mediante un anexo al final del correspondiente apartado.

Esta información es de obligado conocimiento para los alumnos, por lo que recomendamos su lectura. Todas las disposiciones que contiene deberán ser respetadas y su desconocimiento no justifica en caso alguno el incumplimiento de las mismas.



REGLAMENTO GENERAL DE ESCUELA SUPERIOR INTERNACIONAL

1.- Para poder ser admitido a realizar estudios en la Escuela Superior Internacional, se requiere que el alumno, además de reunir las condiciones legales y reglamentarias, haya sido aceptado a través del proceso de admisión y firmado el documento de matrícula.

2.- Para optar a los títulos docentes correspondientes a cada carrera, el aspirante debe haber cursado y aprobado todas las asignaturas comprendidas en el correspondiente Plan de Estudios, y presentado en su caso los Trabajos de Fin de Estudios necesarios.

3.- La Escuela podrá organizar adicionalmente cursos en régimen diferente que se regirán por normas específicas.

4.- Las situaciones no previstas en este Reglamento se resolverán por el Consejo de Dirección de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

5.- Las asignaturas de los distintos Planes de Estudio vigentes para el curso 2018-2019 y su distribución se indican en el **anexo de Horarios** y están disponibles en el **sitio web del centro** (www.esimurcia.com).



NORMAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO

TODAS LAS TITULACIONES

IDENTIFICACION (Carné de estudiante)

Los alumnos dispondrán de un carnet que les acreditará como tal. El carnet se entregará durante los dos primeros meses tras la creación de la primera matrícula. Para la emisión del carnet el alumno debe enviar una foto digitalizada tipo carnet cquesada@esimurcia.com Es obligación del alumno llevar consigo el carnet durante su estancia en el Escuela. El carnet tiene validez durante 5 años o durante la vida escolar del alumno, siendo responsabilidad de este su conservación.

Como medida de seguridad los alumnos están obligados a mostrar dicho carnet a instancia de cualquier responsable de la Escuela Superior Internacional.

HORARIO DE USO DE LAS INSTALACIONES

La Escuela se mantiene abierta en el siguiente horario:

- 1 de **Septiembre** a 30 de **Junio**

- **Lunes a Viernes:**
 - Mañanas: de 8:30 a 14:00
 - Tardes: de 14:00 a 21:00
- **Sábados:** (solamente en períodos excepcionales, consultar en secretaría)
 - Mañanas: de 9:00 a 14:00
- **Durante el mes de junio** el viernes por la tarde, el centro permanecerá cerrado.

- 1 de **Julio** a 31 de **Julio**

- **Lunes a Viernes**
 - Mañanas: de 9:00 a 14:00

- 1 de **Agosto** a 31 de **Agosto:** El centro permanece cerrado



NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Todos los alumnos de la Escuela, convenientemente acreditados, pueden hacer uso de las instalaciones observando las siguientes normas de uso.

Está terminantemente prohibido **FUMAR** dentro de las instalaciones de la Escuela.

Está terminantemente prohibido **COMER y BEBER** dentro de aula.

Está terminantemente prohibido **ALTERAR LA DISPOSICIÓN** del mobiliario y equipamiento del aula

Está terminantemente prohibido **MODIFICAR LAS CONFIGURACIONES** del ordenador ni del software utilizado.

Está terminantemente prohibido **DESACTIVAR EL ANTIVIRUS, FIREWALL** o cualquier otro sistema de protección de los equipos.

Está terminantemente prohibido **COPIAR EL SOFTWARE** instalado en los equipos.

Está terminantemente prohibido **INSTALAR SOFTWARE AJENO A LA ESCUELA**. Si necesita de forma excepcional algún software debe enviar un email a incidencias@esimurcia.com solicitando la instalación del software y aportando copia original (con las licencias necesarias).

El alumno hará uso de las aulas en el horario en el que se encuentre matriculado. Excepcionalmente podrá hacerse uso de las mismas siempre que se encuentren disponibles y previa petición a Dirección Docente.

Existe un documento de "Uso y Normas del Aula" con toda la información al respecto colocado en cada una de las aulas del centro.

El incumplimiento de estas normas que derivase en un daño a las instalaciones será considerado como falta grave.

INCIDENCIAS

Se debe comunicar al profesor responsable del aula cualquier anomalía que se detecte. Si la anomalía no puede ser resuelta de manera inmediata se enviará un email a incidencias@esimurcia.com indicando:

- Nombre y usuario del sistema (p ej: Pepito Pérez - perezj)
- Aula (p. ej: Aula 2B)
- Profesor responsable del aula, fecha y hora
- Número del equipo informático (se encuentra ubicado en el lateral del equipo, p. ej: 2A-003)
- Descripción de la incidencia



NORMAS DE USO DE LAS IMPRESORAS

El alumno podrá utilizar los recursos de impresión para las prácticas y proyectos obligatorios en la evaluación de las asignaturas. Debido al intenso uso de estos periféricos, es importante mantener un uso ordenado y correcto de los mismos.

- usarlos **SOLO** para trabajos de la Escuela.
- asegurarse que la copia impresa es la definitiva.
- comunicar cualquier anomalía que se detecte (véase el apartado de incidencias).
- no modificar la configuración de los periféricos.

Tu colaboración es indispensable para mantener en perfecto estado las instalaciones de hardware y software. Debes tener presente que los recursos de la Escuela son compartidos por todos y es necesario mantenerlos en perfecto estado. Piensa que si algo no funciona también te puede afectar a ti



INSTRUCCIONES DE USO DE LAS IMPRESORAS

Si usted necesita imprimir en el centro puede conectar a los siguientes dispositivos:

- **TOSHIBA ALUMNOS (TOSHIBA e-STUDIO2555C)** ubicada en la **Sala de Impresión**

CRÉDITO DE IMPRESIÓN

Todos los alumnos matriculados disponen de un crédito de impresión:

- 100 copias en color y
- 400 blanco/negro

Una vez agotado el crédito facilitado al inicio del curso escolar, se debe solicitar la recarga en secretaría. Las recargas adicionales tendrán un precio de 10€

PROCESO DE IMPRESIÓN

El dispositivo solo puede ser utilizado desde los ordenadores del centro ya que requiere de una configuración especial. Si desea imprimir siga las siguientes instrucciones:

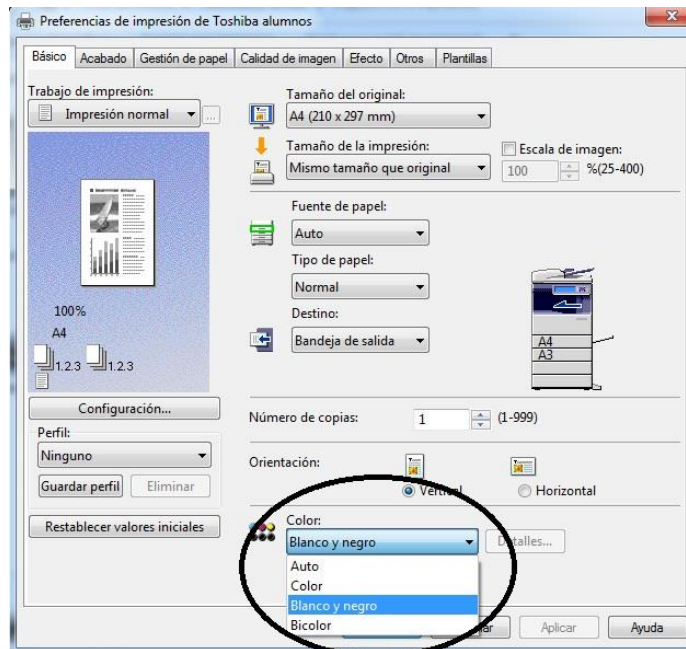
- 1) Seleccione el dispositivo de impresión **TOSHIBA ALUMNOS** y acceda a las propiedades de la impresora
- 2) En la pantalla de configuración (básico) de la impresora, verifica las propiedades de la impresión y acepta
 - Configuración de color (*color o blanco y negro*)
 - Tamaño del papel (*A4 210x297mm*)
 - Orientación del papel (*Horizontal*)
- 3) El sistema le solicita la clave de impresión. El dispositivo requiere de un procedimiento de impresión segura, el sistema solicita su nº de DNI (sin letra) a modo de clave (p. ej: 22333444)..
- 4) Diríjase al dispositivo **TOSHIBA ALUMNOS** en la sala de impresión para recoger sus copias impresas.

IMPORTANTE

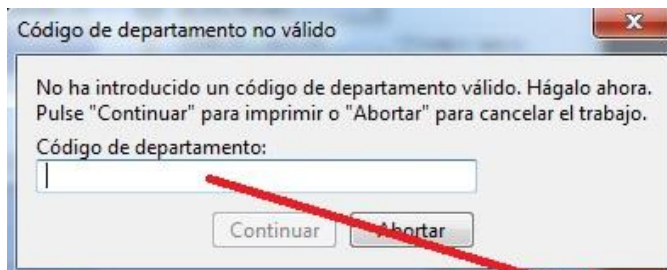
OJO: Al iniciar el proceso de impresión, debes cerciorarte de las propiedades de color de la impresora, la máquina imprime en color si no le indicas lo contrario restando la correspondientes copias del crédito a color. Es recomendable que establezca las propiedades de color como blanco y negro.



¡RECUERDE CAMBIAR LAS PROPIEDADES DE IMPRESIÓN!



VENTANA DE CLAVE PARA LA IMPRESIÓN



La clave para imprimir es su DNI (sin letra)



ESCÁNER

El centro pone a disposición del alumnado un escáner. Se ubica en la **sala de impresión** y su uso es sencillo.

- 1) Establezca la máquina en **modo escáner**



Utilice este botón para poner la máquina en modo escaner

- 2) Introduzca o **coloque los documentos** a escanear

- 3) Seleccione en el panel el **destino para los archivos escaneados** (USB o carpeta compartida)



Esta opción guardará sus documentos en el USB conectado a la máquina

Esta opción guardará sus documentos en la carpeta (MFP_Local).

- 4) Retire los documentos escaneados



ACCESO A LA CARPETA COMPARTIDA DEL ESCÁNER (MFP_Local)

Esta carpeta almacena los archivos escaneados para copiarlos en los ordenadores de los alumnos. Para poder recoger un trabajo escaneado en cualquier ordenador del centro inicie sesión con su usuario y conecte a la carpeta siguiendo el siguiente procedimiento

- 1) Pulse botón derecho del ratón en un espacio vacío del escritorio y seleccione la opción "Crear acceso directo".
- 2) En la dirección del elemento escriba lo siguiente --> \\192.168.1.3\file_share.
- 3) En el nombre del recurso escriba --> scaner compartido.
- 4) Copie los archivos escaneados que sean de su interés.

Una vez creado el acceso directo, estará disponible para futuros inicios de sesión de su usuario en ese equipo.



INSTRUCCIONES DE USO DE LOS ORDENADORES

Los ordenadores de la escuela están conectados en un sistema de red local y es necesario un usuario acreditado. Con su matrícula se crea un usuario que usted puede utilizar para acceder a los recursos informáticos del centro. La primera vez que inicie se le solicitará que establezca una contraseña. Las contraseñas caducan cada 4 meses, el sistema le solicitará que establezca una nueva con la suficiente anticipación.

¿Cómo conocer mi usuario?

El departamento técnico sigue la siguiente norma para asignar los nombres de usuario:

- 1er apellido + Inicial del segundo apellido *
- (p. ej: Antonio García López--> garcial, Laura Ruiz Martínez --> ruizm)

En algunos casos el nombre de usuario puede haber sido asignado por coincidencia a otro alumno. En estos casos debe enviar un email a incidencias@esimurcia.com indicando su nombre completo, curso y número de matrícula con asunto "usuario de red".

Si es la primera vez que utiliza su usuario utilice una contraseña vacía (deje en blanco el campo contraseña), al iniciar, el sistema le pedirá que establezca una contraseña para futuros inicios de sesión.

Si ha olvidado su contraseña debe enviar un email a incidencias@esimurcia.com indicando su nombre completo, curso y número de matrícula con asunto "cambio de contraseña". Si no puede enviar el email porque no puede iniciar sesión, consulte la sección "usuarios genéricos para los ordenadores" en este mismo manual.

USUARIOS GENÉRICOS PARA LOS ORDENADORES

Existen dos usuarios que usted puede usar para utilizar los equipos del centro.

- **Acceso local, solo el equipo:**
usuario → .\escuela
contraseña → escuela
- **Acceso a la carpeta compartida:**
usuario → alumno
contraseña → alumno

Estos usuarios no tienen acceso a las carpetas personales u otra información vinculada a su usuario, por tanto solo podrá utilizar los programas instalados en ese equipo, los servicios de impresión y escaneado y el acceso a Internet para consulta.



INSTRUCCIONES DE USO DE SU ESPACIO DE RED

Cada alumno dispone de un espacio de disco virtual donde solo puede acceder él mismo, los profesores y administradores del sistema. Puede utilizar este espacio como medio de intercambio de ficheros o como almacenamiento para sus prácticas docentes. Este espacio es limitado, el alumno es responsable de eliminar ficheros, antes de almacenar otros nuevos en caso de que su espacio virtual esté lleno.

Para acceder a su espacio de red teclee `\\servidor` en la barra de ejecución de Windows y navegue por la estructura de red a través de la carpeta "*alumnos*". El nombre de su carpeta de red coincidirá con el de su usuario del sistema. Alternativamente puede encontrar un acceso directo a esta carpeta en "Mi PC", como unidad de red Z:

Queda totalmente prohibido almacenar material de contenido ilegal, protegido por propiedad intelectual o que pueda resultar ofensivo para compañeros y personal del centro.

Queda totalmente prohibido almacenar software cuya única intención sea la de violar o alterar las medidas de protección de los ordenadores o software del centro.

MATERIAL DE RODAJE

El centro dispone de material audiovisual y un aula de rodaje a disposición de los alumnos para la realización de prácticas y ejercicios docentes.

El préstamo de los equipos audiovisuales para prácticas fuera de la sala se formalizará cumplimentando la solicitud de préstamo disponible en administración/secretaría.

No está permitido, dentro de la sala de equipos audiovisuales introducir alimentos o bebidas, maltratar el equipo, introducir animales o el ingreso de menores de edad sin la autorización previa de padres o tutores. Tampoco se podrá emplear el espacio y los materiales para usos no académicos.

Del uso del espacio y los materiales durante su uso práctico por parte de los alumnos será responsable el profesor de la asignatura que se esté impartiendo. Si se encuentra alguna anomalía previa (desorden o ausencia de material), el responsable lo comunicará a la dirección técnica y a la Administración.

Ningún usuario podrá emplear software no autorizado en los equipos asignados para la realización de las prácticas en el espacio de equipos audiovisuales. Del mismo modo, el software disponible es propiedad del centro y queda prohibida su reproducción.

No está permitida la entrada en la sala de equipos audiovisuales de personas ajenas al centro sin autorización previa.

En caso de avería o defecto de un equipo durante la realización de las prácticas o el préstamo de material, se comunicará a la dirección técnica del centro y se hará constar en la solicitud de petición de equipos en los casos de rodaje en exteriores.



DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

TODAS LAS TITULACIONES

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos tienen derecho a la **no discriminación** por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Los alumnos tienen derecho al establecimiento de **medidas de acción positiva** que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

Los alumnos tienen derecho a que se respete su **libertad de conciencia**, sus convicciones morales, religiosas o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones

Los alumnos tienen, asimismo, derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de **seguridad e higiene**.

Los alumnos **podrán reunirse** en la Escuela para la realización de actividades a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para tales fines la Dirección facilitará el **uso de los locales** y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión, siempre y cuando lo permita el desarrollo normal de la actividad de la Escuela.

Los alumnos tienen **derecho a ser representados**. Se crea para ello la figura del **delegado** y la **Comisión de Delegados**. Los miembros serán elegidos por sufragio directo de entre los alumnos que se presenten al cargo. El Comité estará formado por representantes de los diferentes cursos y/o carreras. Las funciones y composición de esta Comisión de Delegados estarán reguladas según la política del centro.

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento sea **valorado conforme a criterios de plena objetividad**. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia del alumno a clase y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el Plan de Estudios.

Los alumnos tienen derecho a **solicitar tutorías**. Se establecerán atendiendo al horario y disponibilidad de los profesores. Para ello el alumno debe solicitar la tutoría a cada profesor indicando nombre, curso, asignatura y motivo de la tutoría. Las tutorías pueden establecerse fuera del horario lectivo, pero dentro del horario de apertura del centro.

Los alumnos tienen derecho a recibir una **orientación profesional** basándose únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos, con exclusión de toda diferenciación por razón de sexo. Se adoptarán todas las medidas de acción positiva necesarias para garantizar, en esta materia, la igualdad de oportunidades.



Los aspectos que se produzcan en el ámbito de la Escuela, que no respeten los derechos de los alumnos, o supongan impedimentos para su ejercicio por parte de los demás miembros de la Escuela podrán ser objeto de denuncia ante el Director.

Los alumnos tienen derecho a **solicitar aclaraciones y evaluaciones personales** de sus profesores sobre la calificación de las distintas actividades académicas que se realizan, pudiendo reclamar contra las calificaciones de dichas pruebas.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos están obligados a **asistir puntualmente** a las clases, prácticas y seminarios. Deben mantener un **espíritu de disciplina** en el Escuela y colaborar para que las actividades se desarrollen normal y ordenadamente.

Los alumnos deben tener un **trato respetuoso** al personal y a sus compañeros y respetar cuidar y utilizar correctamente los bienes y las instalaciones de la Escuela.

Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de actividades **y la normativa** establecida para el uso de los recursos e instalaciones.

Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje.

Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, especialmente durante la realización de exámenes u otras pruebas, evitando la generación de ruidos u otros elementos que puedan perjudicar la concentración de los usuarios del centro.

Respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales, religiosas y políticas así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Escuela.

No discriminar a ningún miembro de la Escuela por razón de nacimiento, raza o sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.



NORMATIVA DE PRESENTACIÓN A EXAMEN Y PRUEBAS EN VIVO

- En el puesto del examen **no se permiten artículos personales**, incluyendo teléfonos móviles, ordenadores portátiles / asistentes digitales personales (PDA) u otros dispositivos electrónicos, relojes, billeteras, monederos, sombreros, bolsos, abrigos, libros y apuntes, no están permitidos en el puesto del examen. Usted debe guardar todos los artículos personales en un casillero o depositarlos en el custodio de secretaría. Los teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos deben estar apagados antes de ser depositados. El centro de pruebas no es responsable por artículos personales perdidos, robados o extraviados fuera del servicio de custodio.
- Antes de ocupar su puesto en el examen, **el profesor le proporcionará cualquier material específico** necesario para la realización del examen. No debe utilizar ningún material propio (folios) a excepción del necesario para escribir (bolígrafo/lapicero) en las pruebas escritas.
- **Escriba sus datos en la carátula de examen** antes de empezar a realizar la prueba. Si comete algún error o necesita una nueva carátula de examen solicítela al profesor en el aula. Firme la carátula al entregar el examen.
- **Está prohibido comer, beber, mascar chicle, fumar o realizar ruidos** que puedan ser molestos. Estos comportamientos le serán apercibidos por el profesor del aula, si usted reincide puede ser expulsado de la prueba.
- Durante la prueba se le puede solicitar un **documento acreditativo de su identidad**, que puede ser su DNI, pasaporte o carné del centro. Se le puede requerir que firme un formulario para dejar constancia de su asistencia a la prueba.
- Por cuestiones de seguridad, se puede grabar el desarrollo de la prueba, tanto en audio como en video.
- Si la prueba tiene algún **descanso programado**, usted debe abandonar el aula e identificarse de nuevo al volver. No se puede acceder a los objetos personales consignados durante estos descansos. Estos descansos programados vienen especificados en las carátulas de las pruebas.
- **Está prohibido sacar cualquier tipo de material o carátulas de examen** del aula de la prueba.
- Si usted necesita utilizar un computador para la realización de la prueba, será el profesor del examen quien inicie la sesión con un usuario válido para las condiciones de la prueba. **No utilice sus usuarios ni contraseñas** durante las pruebas a menos que el enunciado de la prueba así lo especifique.
- Si experimenta algún problema informático, levante la mano y su profesor dará cuenta de la incidencia al servicio técnico. Si el problema puede ser resuelto in situ se le asignará tiempo adicional.
- El no cumplimiento de estas normas, la manipulación de los equipos necesarios para la realización de la prueba o cualquier otro intento de copiar se penalizará con las acciones adecuadas, incluyendo la **invalidación de la prueba** o la **tramitación de faltas en su expediente académico**.



FALTAS Y SANCIONES

Tienen consideración de:

Faltas **leves**

- Las faltas de aseo, pulcritud e higiene
- Pronunciar palabras soeces, groseras o malsonantes
- La alteración de la paz y el orden en las zonas comunes (pasillos, escaleras, ...) y aulas

Faltas **graves**

- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a actividades académicas.
- La instalación de software no autorizado por el departamento técnico o profesor.
- El cambio de grupo o de clase del alumno sin la oportuna autorización.
- La reiterada y sistemática comisión de faltas leves.

Faltas **muy graves**

- Los actos de indisciplina, injurias u ofensas contra los miembros de la Escuela u otros alumnos.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Causar, por uso indebido, daños en los locales, material, documentos o instalaciones de la Escuela así como en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Escuela.
- La reiterada y sistemática comisión de faltas graves.
- Las faltas tipificadas como graves si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

Las **faltas leves** serán sancionadas con una amonestación verbal.

Las **faltas graves** serán sancionadas con un apercibimiento que constará en el expediente individual del alumno en el que se incluirá un informe detallado del profesor, del Director Docente y del Director sobre la actitud que motivó la sanción.

Las **faltas muy graves** serán sancionadas con la rescisión del contrato de matrícula y del expediente académico del alumno.

El Consejo de Dirección, podrá decidir la no incoación de expediente sancionador cuando concurren circunstancias atenuantes que así lo aconsejen, o por rogatoria del Claustro de Profesores.



CALENDARIO LECTIVO CURSO 2018-2019

Calendario común a todos los estudios

Periodos vacacionales:

- **Navidad:** desde el 22 de diciembre hasta el 7 de enero, ambos inclusive.
- **Semana Santa y Fiestas de Primavera:** desde el 15 de abril al 28 de abril, ambos inclusive.

Días festivos:

- 12 de Octubre de 2018, Fiesta Nacional de España.
- 1 y 2 de Noviembre, Todos los Santos.
- 6 y 7 de Diciembre, Día de la Constitución Española e Inmaculada Concepción.
- 15 de Marzo de 2018, Día de San Patricio. Patrón de la ESI
- 18 y 19 de Marzo, Festividad de San José.
- 1 de Mayo, Día del Trabajo.
- 10 de Junio. Día de la Región de Murcia

La Dirección Docente se reserva el derecho de habilitar 4 días del curso como no lectivos para realizar claustros de profesores o para otros efectos que considere oportunos.



ESTRUCTURA Y EVALUACIÓN

Estudios HND y Grado

Diseño Gráfico	Diseño de Interiores	Diseño y Desarrollo de Videojuegos
-----------------------	-----------------------------	---

Cada curso está constituido en un calendario docente de evaluación continua, que acabará en el periodo de **exámenes finales de junio** y las **convocatorias extraordinarias de Julio o Septiembre**.

La Escuela funciona en régimen de enseñanza continua durante todo el curso. Si bien existen algunas asignaturas cuatrimestrales. La Dirección Docente establecerá las asignaturas del Plan de Estudios que se impartirán sólo en el primer cuatrimestre, y cuales sólo en el segundo. Esta distribución puede modificarse por causas de fuerza mayor y de acuerdo al criterio del Consejo de Dirección.

Se dará a conocer un calendario de evaluación (entrega de prácticas, controles y exámenes) para cada convocatoria. Ninguna actividad de evaluación (examen o entrega de prácticas,...) podrá realizarse fuera de los días y horarios establecidos, salvo en aquellos casos extraordinarios que haya motivos que lo justifiquen y previa autorización expresa de Dirección Docente.

Las asignaturas tienen la característica de **evaluación continua por objetivos** (se evalúa progresivamente a lo largo del curso a través de exámenes, pruebas de control y prácticas).

La nota final se obtiene como resultado del trabajo realizado por el alumno a lo largo del curso siempre y cuando los objetivos asociados a cada asignatura hayan sido totalmente demostrados. **La no constatación de un objetivo por parte del alumno dará lugar al suspenso de la asignatura.**

Excepcionalmente determinadas asignaturas podrán ser evaluadas en otros plazos o tener convocatorias extraordinarias de examen fuera de los períodos mencionados, siempre y cuando lo autorice la Dirección Docente. El profesor titular de la misma lo comunicará oportunamente.

Las normas de realización y presentación de prácticas, controles y exámenes serán dadas a conocer convenientemente. El alumno deberá tener siempre en cuenta:

- Asistir al examen con todo el material necesario.
- Usar el material expresamente autorizado.
- Llegar puntualmente al examen.
- No abandonar el aula de examen hasta que se le autorice.
- No copiar o sustraer enunciados y/u hojas de respuesta
- No copiar exámenes o prácticas de otros compañeros.

Con la publicación de las calificaciones se establecerá un **plazo para revisión y reclamaciones**. Transcurrido este plazo no se podrá solicitar la revisión.



PRÁCTICAS Y PROYECTOS

El centro basa su aprendizaje en elementos prácticos, priorizando estos sobre los exámenes escritos tradicionales.

Todas las asignaturas tendrán planteado un **plan de evaluación** donde se incluirán las prácticas y proyectos necesarios para superar los objetivos asociados. La no-presentación de las prácticas y proyectos podrá motivar la no-superación de los objetivos asociados y en consecuencia el suspenso de la asignatura.

Las **fechas de entrega de prácticas**, al igual que los exámenes y pruebas de control, deben ser respetadas y solo podrán ser alteradas en circunstancias extraordinarias, siempre que haya motivos que lo justifiquen, y previa autorización del profesor y Dirección Docente.

El incumplimiento en la entrega de las prácticas y proyectos en las fechas establecidas o su evaluación como insuficiente, dará lugar a la no-superación de los objetivos asociados y en consecuencia el suspenso de la asignatura.

Se podrán establecer periodos extraordinarios de entrega de prácticas en la convocatoria de Septiembre.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Un objetivo es:

- Un conocimiento práctico o teórico, acción o comportamiento, asociado a una asignatura que el alumno debe ser capaz de demostrar o realizar
- Cada uno de los elementos de evaluación que especifican los niveles mínimos requeridos para superar una asignatura.

La importancia de los objetivos se cifra en:

- Todos los objetivos asociados a una asignatura han de ser satisfactoriamente demostrados por el alumno.
- Todos los objetivos deben de generar suficientes pruebas de su superación que sean:
 - Relevantes (relacionadas con el objetivo que se evalúa)
 - Actuales (acorde a los medios disponibles y contenidos desarrollados)
 - Auténticas (el trabajo ha de ser realizado por el alumno)
 - Suficientes (tienen que garantizar que se satisface plenamente el contenido)

Para demostrar la superación de estos objetivos al alumno debe entregar las correspondientes evidencias o pruebas. Las pruebas pueden presentarse de diferentes maneras (trabajos prácticos, pruebas escritas, actividades en grupo, evaluación oral.....)



Todos los objetivos asociados a una asignatura deben de ser evaluados y superados por el alumno para aprobar la misma, al ser cada uno de ellos una pequeña y fundamental parte de ésta. Puede conocer estos objetivos asociados a cada asignatura consultando las programaciones didácticas correspondientes.

Los registros académicos del alumno deben mostrar claramente que todos los objetivos de una asignatura han sido superados y en caso contrario no se entenderá esta asignatura como aprobada.

En un sistema de evaluación convencional, generalmente se define el aprobado como un 50% del contenido solicitado. En el modelo de evaluación por objetivos esto significaría que se han superado la mitad de los objetivos necesarios para aprobar la asignatura. Por lo tanto, **para aprobar una asignatura es necesario que todos los objetivos hayan sido satisfactoriamente superados con los mínimos requeridos.**

Es imprescindible que en todas y cada una de las pruebas de evaluación queden perfectamente definidos los objetivos de la asignatura que están siendo evaluados, así como las actividades a tener en cuenta para obtener las distintas calificaciones.

Cada uno de los objetivos y pruebas de evaluación pueden ser calificados como:

- **REFERAL/SUSPENSO** - No se ha superado satisfactoriamente el objetivo en esa prueba por lo que deberá ser nuevamente evaluado y superado por el alumno.
- **PASS/APROBADO** - El objetivo ha sido superado y correctamente resuelto con los contenidos mínimos exigidos.
- **MERIT/NOTABLE** - El objetivo ha sido superado y correctamente resuelto con los contenidos mínimos exigidos demostrándose además un adecuado uso de las técnicas, correcta y más profunda aplicación del conocimiento y con coherencia de presentación y exposición.
- **DISTINCTION/SOBRESALIENTE**- El objetivo ha sido superado y correctamente resuelto con los contenidos mínimos exigidos demostrándose además: aplicación del razonamiento crítico, capacidad de síntesis de ideas y teorías, un óptimo de las técnicas en la aplicación del conocimiento y una presentación y exposición con un lenguaje fluido y técnicamente apropiado.

Cada una de estas calificaciones será evaluada en su representación numérica, en los planes de estudios con carácter oficial en España.

Los profesores pueden plantear la concesión de la distinción académica de “Matrícula de Honor” en una asignatura a los mejores alumnos entre los que la hayan superado con una calificación superior a nueve puntos, con un máximo de una concesión por cada veinte alumnos. La decisión final corresponde al Consejo de Dirección.



ASISTENCIA

El centro basa su proceso docente en una evaluación continuada, por tanto es fundamental un nivel de asistencia suficiente para acreditar el seguimiento de su evaluación.

Se considera **asistencia insuficiente** la pérdida de un **20% de horas lectivas sin justificación**. La pérdida de evaluación continua puede incurrir en la exigencia de exámenes adicionales para validar la autoría de las prácticas o en una modificación de la nota de calificación (en algunos estudios la participación y asistencia es un elemento evaluable).

Es igualmente imprescindible la entrada puntual a clase para el correcto seguimiento docente de cada asignatura o módulo. Se establece un **margen de cortesía de 10 minutos** tras la hora de comienzo de la clase para que los alumnos accedan al aula. Fuera de este margen el alumno debe esperar al siguiente "descanso" o cambio de clase para acceder al aula. Si el motivo del retraso es de fuerza mayor puede solicitar un permiso en dirección para acceder al aula.

PROCESO DE CALIFICACIÓN

Para evaluar una prueba de un alumno, es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

- Evaluar si todos los objetivos que se solicitan han sido superados satisfactoriamente.
- Comprobar que el trabajo del alumno presenta las suficientes evidencias que lo demuestra.
- Comprobar que el trabajo del alumno cumple con las características de (Relevante, actual, auténtico y suficiente)
- Calificar el trabajo con los indicadores R, P, M, D, (para los planes de estudios oficiales en el Reino Unido) además de la **escala numérica de uno a diez puntos**, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las inferiores a cinco **consignándose sin decimales**.

Estas calificaciones pasarán a formar parte del expediente académico del alumno

PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES

Los boletines de notas se publicarán en el tablón de anuncios del centro en los periodos establecidos por el calendario escolar. Se puede solicitar un boletín personal que será enviado por correo electrónico o certificado a la dirección de correo que consta en el documento de matrícula.

En ningún caso se dirán notas por teléfono. Está prohibido llamar al centro para preguntar calificaciones.



CRITERIOS PARA PASAR DE CURSO

DE 1^{er} CURSO a 2^o CURSO

La promoción al curso siguiente requerirá superar un número de asignaturas cuya valoración constituya, al menos, el 75 por ciento de los créditos asignados al curso que se realiza.

Aquellos alumnos que hayan de repetir asignaturas, asumen en su totalidad las asignaturas del Nuevo Plan de Estudios con las variaciones de contenido y/u horario que se hayan producido.

DE 2^o CURSO a 3^{er} CURSO

La promoción al curso siguiente requerirá superar un número de asignaturas cuya valoración constituya, al menos, el 75 por ciento de los créditos asignados al curso que se realiza.

No se podrá matricular en 3^o curso ningún alumno que tenga asignaturas pendientes de 1^o curso, independientemente del número total de asignaturas suspensas.

Aquellos alumnos que hayan de repetir asignaturas, asumen en su totalidad las asignaturas del Nuevo Plan de Estudios con las variaciones de contenido y/u horario que se hayan producido.

ALUMNOS QUE REPITEN ASIGNATURAS DE 3^{er} CURSO

Aquellos alumnos que hayan de repetir asignaturas, asumen en su totalidad las asignaturas del Nuevo Plan de Estudios con las variaciones de contenido y/u horario que se hayan producido.

INCOMPATIBILIDADES

Cuando una asignatura se encuentre distribuida en dos cursos, la no superación del primero imposibilita la superación del segundo.



RECLAMACIONES

Las **reclamaciones** podrán basarse en:

- Inadecuación de la prueba propuesta a los objetivos y criterios de evaluación de la materia que se evalúa.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- Causas de fuerza mayor justificadas.

En los casos anteriores, la Dirección Docente deberá obtener la información técnica pedagógica necesaria para dar una solución definitiva a la reclamación planteada.

En caso de desacuerdo por parte del alumno con la calificación final ordinaria o extraordinaria tras las oportunas aclaraciones del profesor, se puede solicitar por escrito a la Dirección una revisión de dicha calificación en los dos días lectivos siguientes a partir de la publicación de las notas en el tablón de anuncios de la Escuela. La revisión de la evaluación es realizada por el departamento didáctico al que pertenece la asignatura y el alumno es informado del resultado en los dos días siguientes a la reunión del mismo. En convocatorias a partir de la tercera, la revisión la realiza un tribunal nombrado por el departamento, en el que no se encontrará el profesor de la asignatura.

Reclamaciones ante la Consejería de Educación y Universidades: En caso de desacuerdo ante la decisión final adoptada por el Centro se puede, en el plazo de dos días a partir de la comunicación, solicitar por escrito al Director del Centro que eleve la reclamación a la Dirección General de Ordenación académica. La resolución de ésta se hace llegar al interesado en el plazo de un mes y pone fin a la vía administrativa.



SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

Alumnos no presentados a examen: Las convocatorias se entenderán agotadas aún en el caso de que el alumno no se presente a examen, siempre que haya formalizado la correspondiente matrícula y no la haya anulado. No obstante, previa solicitud a la dirección del centro, se podría conceder la dispensa de una convocatoria, con la consiguiente suspensión del cómputo de la misma, en casos de enfermedad muy grave o de circunstancias extraordinarias apreciadas por la dirección. Dicha dispensa no afecta al plazo máximo de cinco años de permanencia en el centro.

Órganos de evaluación de las distintas convocatorias: Todas las asignaturas del currículo son evaluadas en sus dos primeras convocatorias por el profesor encargado de impartirlas. Las convocatorias tercera, cuarta y quinta, de haber sido ésta concedida, son evaluadas por un tribunal nombrado por la dirección del centro a propuesta del departamento correspondiente. Las convocatorias que agoten el tiempo máximo de cinco años de permanencia en el centro, cualquiera que sea su número de orden, también serán evaluadas por el mismo tribunal.

La **convalidación de asignaturas** por otros estudios realizados con anterioridad se debe solicitar en la Secretaría del Centro mediante una instancia dirigida al Director General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, del Ministerio de Educación y Ciencia.

Hay un **tutor** por cada grupo de alumnos. El tutor coordina el proceso de evaluación y preside las juntas de profesores y las evaluaciones de cada grupo. Cada tutor dispone de una hora semanal reservada para la orientar y asesorar a los alumnos del grupo sobre sus posibilidades y alternativas académicas y profesionales.

Límite de permanencia en el centro: El tiempo máximo para finalizar los Estudios de Grado en Diseño es de cinco años académicos, excluido el tiempo destinado a la elaboración del proyecto final de carrera y, en su caso, el periodo de repetición de las prácticas en empresas.

Anulación de matrícula: Los alumnos pueden solicitar la anulación de matrícula antes del día 30 de mayo de cada año. La anulación afecta a la totalidad de asignaturas en las que el alumno se encuentre matriculado y conlleva la pérdida de plaza y la suspensión del cómputo de años a efectos de tiempo máximo de permanencia en el centro. La anulación no afecta al cómputo de las convocatorias ya consumidas por el alumno en las distintas asignaturas. El eventual reingreso en años subsiguientes de los alumnos que hayan anulado matrícula queda supeditado a las plazas vacantes en su especialidad y no requiere trámite alguno. La anulación de la matrícula no exime del pago del curso.

Documentación irregular: La falsedad en cualquier tipo de documentación que aporte el/a alumno/a, solicitada por el centro, conlleva automáticamente la pérdida de matrícula de dicho/a alumno/a.

Límite de convocatorias: El número máximo de convocatorias para superar cada asignatura es de cuatro. Con carácter muy excepcional y por causas debidamente justificadas (enfermedad grave de larga duración, etc...) podría llegar incluso a autorizarse, según el caso:

- por la Consejería de Educación y Universidades una quinta convocatoria. El rendimiento obtenido en otras asignaturas, los contratos de trabajo del alumno o los documentos no certificados debidamente no servirán en ningún caso como justificantes para la concesión de la quinta convocatoria

**CALENDARIO LECTIVO CURSO 2018-2019****Estudios HND y Grado**

Diseño Gráfico	Diseño de Interiores	Diseño y Desarrollo de Videojuegos
-----------------------	-----------------------------	---

Período lectivo:

Se iniciará el 24 de septiembre de 2018 en Diseño y Desarrollo de Videojuegos y el 1 de octubre para Gráfico e Interiores y finalizará el 14 de junio de 2019.

1er cuatrimestre, convocatoria ordinaria de junio**Videojuegos -> Docencia: 24 septiembre a 18 de enero**

Exámenes finales y entrega de prácticas	21 de enero a 01 de febrero
Publicación de calificaciones	11 de febrero
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	12 de febrero
Publicación oficial de notas	14 de febrero

Diseño Gráfico y Diseño de Interiores -> Docencia: 1 octubre a 25 de enero

Exámenes finales y entrega de prácticas	28 de enero a 08 de febrero
Publicación de calificaciones	18 de febrero
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	19 de febrero
Publicación oficial de notas	21 de febrero

2º Cuatrimestre, convocatoria ordinaria de junio**Videojuegos -> Docencia: 4 de febrero a 31 de mayo****Diseño Gráfico y Diseño de Interiores -> Docencia: 11 de febrero a 31 de mayo**

2º cuatrimestre	junio
Exámenes finales y entrega de prácticas de materias del 2º Cuatrimestre y Anuales	03 a 14 de junio
Publicación de calificaciones	18 de junio
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	19 de junio
Publicación oficial de notas	20 de junio

**Convocatoria extraordinaria de julio (sólo Videojuegos) para todas las asignaturas:**

Convocatoria extraordinaria de julio	julio
Evaluación extraordinaria de julio	08 a 19 de julio
Publicación de calificaciones	24 de julio
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	25 de julio
Publicación oficial de notas	26 de julio

Convocatoria extraordinaria de septiembre (Diseño Gráfico y Diseño de Interiores) para todas las asignaturas:

Convocatoria extraordinaria de septiembre	septiembre
Evaluación extraordinaria de septiembre	02 a 13 de septiembre
Publicación de calificaciones	18 de septiembre
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	19 de septiembre
Publicación oficial de notas	20 de septiembre

Los exámenes y entrega de prácticas por asignatura serán anunciados con sus fechas concretas con la suficiente antelación.



ESTRUCTURA Y EVALUACIÓN

Ciclos formativos de grado superior

Técnico Superior en Sonido para Audiovisuales y Espectáculos
Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos
Técnico Superior en Ilustración

Los ciclos formativos de grado superior tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a los cambios que puedan producirse en su vida.

Asimismo, en relación con las enseñanzas de formación profesional, se establece que la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

Los ciclos formativos de grado superior son evaluados mediante un sistema de evaluación continua según lo dispuesto en el R.D. 676/93, de 78 de Mayo y la Orden de 14 de noviembre de 1994.

Se diferencia entre:

- Módulos profesionales: Se evaluará con una nota numérica de 1 a 10
- Módulo F.C.T. (Formación en Centros de Trabajo): Se evaluará como apto/ no apto

Las evaluaciones de 5 o superior serán consideradas positivas, mientras que aquellas inferiores se consideran negativas.

Para valorar el grado de consecución de las capacidades incluidas en el módulo de FCT, el profesor/tutor considerará los informes emitidos por la persona designada por la empresa en el seguimiento del alumno en este módulo profesional.

El alumno con todos los módulos profesionales aprobados será evaluado al final del ciclo formativo con una calificación numérica (con 1 decimal), como resultado de la media de las calificaciones académicas.

El alumno podrá ser evaluado y calificado de un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces entre convocatorias ordinarias y extraordinarias y del módulo FCT un máximo de dos veces. Con el fin de no agotar las evaluaciones se contempla el caso de renuncia a la evaluación e incluso la anulación de la matrícula.

Si el alumno ha agotado el número de convocatorias previstas en alguno de los módulos y no ha logrado superar el ciclo formativo no podrá seguir cursándolo en régimen presencial. Esta situación quedará consignada en su expediente académico.



Las siguientes tablas le muestran las convocatorias de evaluación ordinarias.

Sesiones de evaluación 1er curso			
Fecha	Tipo	Objeto	Resultado
Fin 1er y 2º trimestre	Parcial	Todos los alumnos	Calificaciones parciales de los módulos profesionales
Junio	Final	Todos los alumnos	Calificaciones finales de los módulos profesionales donde puede ocurrir: · Decisión de promoción al segundo curso. · Realización de un programa de recuperación para presentar en Septiembre
Septiembre	Final	Alumnos con módulos no superados en la convocatoria anterior	Calificaciones finales de los módulos profesionales donde puede ocurrir: · Decisión de promoción al segundo curso. · Permanencia en primer curso con los módulos no superados

Sesiones de evaluación 2º curso			
Fecha	Tipo	Objeto	Resultado
Diciembre	Parcial	Todos los alumnos de 2º y aquellos con módulos pendientes de 1º	Calificaciones parciales de los módulos profesionales
	Fin del ciclo formativo	Alumnos de anteriores cursos con FCT en el periodo Septiembre-Diciembre	Calificación final en módulos profesionales. Propuesta de título, si procede
Marzo	Final	Todos los alumnos de 2º y aquellos con módulos pendientes de 1º	Calificaciones finales de los módulos profesionales donde puede ocurrir: · Incorporación al primer periodo de FCT · Realización de un programa de recuperación para presentar en Junio
	Fin del ciclo formativo	Alumnos exentos de FCT	Calificación final en módulos profesionales. Propuesta de título, si procede
Junio	Final	Alumnos con módulos no superados en la convocatoria anterior	Calificaciones finales de los módulos profesionales pendientes, donde puede ocurrir: · Incorporación al segundo periodo de FCT · Matricular en el año académico siguiente los módulos pendientes de recuperación
	Fin del ciclo formativo	Alumnos que realizan FCT en el periodo anual Marzo - Junio	Calificación final en módulos profesionales. Propuesta de título, si procede



La convocatoria extraordinaria (antigua 5ª convocatoria o “de gracia”) se podrá solicitar una sola vez para cada uno de los módulos que disponen de cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas, del 1 al 15 de julio de cada año, al director del Centro, y por tres motivos:

- enfermedad o accidente
- puesto de trabajo de horario
- incompatible o por obligaciones de tipo personal o familiar.

El director resuelve antes del 5 de septiembre, se expone en un tablón de anuncios y, tras periodo de alegaciones de cinco días, se notificará la resolución definitiva al solicitante. Si es favorable, tiene validez para dos cursos académicos, y el alumno deberá matricularse en el módulo pedido antes del 31 de septiembre.

EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua significa que el alumno tendrá dos tipos de calificaciones, parciales y finales. Al menos una vez por trimestre el equipo docente se reúne para evaluar la progresión de los alumnos que componen el grupo y establecer las calificaciones parciales.

La nota final de cada módulo profesional tendrá en cuenta la evolución positiva del alumno.

La evaluación continua se aplica sólo sobre las convocatorias ordinarias. Las convocatorias extraordinarias establecen su propio criterio de calificación que será comunicado con la suficiente antelación a la fecha de convocatoria.

CALIFICACIONES

En cada uno de los módulos profesionales la nota se califica con un número de 0 a 10 (sin decimales). Esta nota se determina por la aplicación de un coeficiente sobre los elementos de evaluación. Este coeficiente puede variar entre diferentes módulos profesionales, dentro de los límites que se establecen a continuación.

Se observan los siguientes elementos para determinar su evaluación

- Pruebas finales: como mínimo 65%
- Ejercicios y trabajos: como máximo 25%
- Asistencia, actitud y participación: como máximo 10%

La superación positiva del módulo implica una nota final igual o superior a 5.

CRITERIOS PARA PASAR DE CURSO

En el caso de ciclos formativos, los alumnos que al finalizar el primer curso tengan pendientes de superación módulos profesionales cuya suma horaria no sea superior al 25% de la duración del conjunto de los módulos profesionales correspondientes al primer curso académico, podrán acceder al siguiente curso. En caso de que sea superior deberán repetir las actividades programadas para los módulos profesionales pendientes.



RENUNCIA, ANULACIÓN Y RECLAMACIÓN

La renuncia implica la pérdida de derecho de evaluación y calificación en determinados módulos profesionales.

La anulación de matrícula del curso implica que el alumno pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado.

El procedimiento será el siguiente:

- Las solicitudes se formulan al menos dos meses antes de la evaluación final del curso o módulo profesional.

- El director del centro resolverá en un plazo máximo de diez días y podrá autorizar la anulación o renuncia si concurre alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad prolongada
- Incorporación a un puesto de trabajo
- Obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio

El procedimiento de reclamación contra las calificaciones se tramitará en la forma siguiente:

- Los alumnos, sus padres o tutores podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos así como sus calificaciones.

- Si tras las oportunas aclaraciones existe un desacuerdo con la calificación final obtenida, se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación. Esta solicitud contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad. Esta solicitud será tramitada por el Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios comunicará por escrito la ratificación o modificación, razonada y pondrá término al proceso de reclamación.

- En el caso de que, tras el proceso de revisión persista el desacuerdo con la calificación, en el plazo de dos días se puede pedir al Director del centro docente que la eleve a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.

**CALENDARIO LECTIVO CURSO 2018-2019**

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

**Técnico Superior en Sonido para Audiovisuales y Espectáculos
Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos
Técnico Superior en Ilustración****Período lectivo:**

Se iniciará el 24 de septiembre de 2018 y finalizará el 28 de junio de 2019.
El inicio de las clases será el lunes 1 de octubre.

1er Trimestre, convocatoria ordinaria de junio**Docencia: 1 octubre a 21 de diciembre**

Exámenes finales y entrega de prácticas	10 a 18 de diciembre
Publicación de calificaciones	19 de diciembre
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	01 de diciembre
Publicación oficial de notas	21 de diciembre
Recuperación 1 ^{er} Trimestre	9 a 16 enero

2º Trimestre, convocatoria ordinaria de junio**Docencia: 8 de enero a 15 de marzo**

Exámenes finales y entrega de prácticas de materias del 2º Trimestre	4 a 12 de marzo
Publicación de calificaciones	13 de marzo
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	14 de marzo
Publicación oficial de notas	15 de marzo
Recuperación 2º Trimestre	21 a 28 de marzo

3^{er} Trimestre, convocatoria ordinaria de junio**Docencia: 20 de marzo a 14 de junio**

Exámenes finales y entrega de prácticas de materias del Trimestre	3 a 11 de junio
Publicación de calificaciones	12 de junio
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	13 de junio
Publicación oficial de notas	14 de junio

**CALENDARIO LECTIVO CURSO 2018-2019****CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR****Convocatoria extraordinaria de junio para todas las asignaturas:**

Evaluación extraordinaria de junio	18 a 25 de junio
Publicación de calificaciones	26 de junio
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	27 de junio
Publicación oficial de notas	28 de junio

Convocatoria extraordinaria de septiembre para todas las asignaturas:

Evaluación extraordinaria de septiembre	02 a 06 de septiembre
Publicación de calificaciones	11 de septiembre
Atención a reclamaciones y revisión calificaciones	12 de septiembre
Publicación oficial de notas	13 de septiembre

Los exámenes y entrega de prácticas por asignatura serán anunciados con sus fechas concretas con la suficiente antelación.



NORMAS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El alumno ha firmado una matrícula donde se le informa de las principales condiciones del acuerdo establecido entre la Escuela Superior Internacional y él mismo.

Reflejamos aquí un extracto de los apartados más importantes:

- La no asistencia a clase no exime del pago.
- Las tasas BTEC deben abonarse en cada uno de los ciclos de estudio. Estas tasas dan lugar a un registro con validez para 3 años académicos consecutivos.
- Transcurrido el plazo de validez de las tasas, sin haber obtenido el título/certificación, estos derechos prescriben debiendo el alumno satisfacer unas nuevas tasas de registro.
- El importe de la matrícula para el próximo curso y las nuevas tarifas se notificarán en el mes de Abril del año en curso. Los alumnos con asignaturas pendientes no podrán formalizar la matrícula hasta tener los resultados finales de la convocatoria de Septiembre.
- Las irregularidades en el pago podrán provocar la anulación del derecho de examen del alumno.
- Las segundas matriculaciones sobre asignaturas no aprobadas tendrán un incremento del 20% sobre su precio.

Para cualquier duda sobre los procesos administrativos el alumno puede dirigirse a la Secretaría de Alumnos a través del siguiente email: cquesada@esimurcia.com