

Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC¹

¹ Aprobado en el Consejo Escolar celebrado el 13 de febrero de 2014. Actualización de anexos en febrero de 2016 (COA del 24 de febrero, y Consejo Escolar del 2 de marzo de 2016).

Introducción

El **Reglamento de Régimen Interno** que aquí presentamos surge ante la necesidad de dejar constancia escrita del modo en que se regulan aquellos aspectos de la actividad escolar diaria que, por una u otra razón, no quedan precisados en las *Instrucciones* que anualmente emite la Dirección General de Universidades e Investigación para los centros de enseñanzas artísticas superiores, por las que se regulan la organización y el funcionamiento de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

De acuerdo con ello, este **Reglamento** se articula a partir de las *Instrucciones* referidas, evitando caer en repeticiones de lo en ellas expuesto, y ahondando en aquellos aspectos que se ha considerado necesario definir con mayor precisión.

El presente documento forma, pues, parte del Proyecto Educativo del centro y sus objetivos son comunes a éste, a saber: concretar los derechos y deberes de la comunidad educativa, establecer normas de convivencia y correcciones al incumplimiento de las mismas y facilitar la información necesaria que permita optimizar el funcionamiento interno del centro.

Los miembros de la comunidad escolar asumen activamente como principios de su convivencia los mandatos constitucionales, los fines y objetivos establecidos en la vigente legislación educativa así como el respeto a los derechos y libertades y el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia y participación de todos sus miembros en el proceso educativo.

La ESCRBC respeta la libertad de pensamiento, de expresión y de opinión de todos los miembros de la comunidad educativa, rechazando expresamente el autoritarismo y el dogmatismo y los modelos de conducta únicos y uniformes.

Órganos de gobierno y coordinación docente

Las convocatorias al Claustro y a las reuniones de los distintos Departamentos y Comisión de Ordenación Académica se realizarán en los plazos que marca la ley y por escrito, y se entregarán a los interesados en mano, por correo electrónico o bien mediante los casilleros individuales ubicados a tal efecto en la sala de profesores.

Las convocatorias al Consejo Escolar se realizarán por procedimiento análogo (para los profesores) o bien en mano o por correo electrónico o postal (para los miembros no docentes), en los plazos que marca la ley.

En ambos casos, el régimen de convocatorias será de convocatoria única, y se procurará que, siempre que lo permita la organización del centro, las convocatorias ordinarias se anuncien con un plazo mínimo de cinco días lectivos.

En desarrollo del Real Decreto 2732/1986, artículo 24, el Vicedirector de la ESCRBC podrá asistir a todas las sesiones del Consejo Escolar, con voz pero sin voto, y por lo tanto deberá ser convocado a las mismas.

Régimen de funcionamiento

La ESCRBC imparte una enseñanza oficial y pública que comprende actividades lectivas y extraescolares. Es un deber y un derecho de los alumnos asistir y participar, y un deber del centro y de los profesores impartirlas y organizarlas. De acuerdo con esto, el control de asistencia de los alumnos se regirá por los siguientes principios:

a.- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

b.- Aunque resulte conveniente por ser un indicativo de la actitud del alumno, el alumno no tiene la obligación de justificar sus faltas de asistencia, ya que dicha justificación no le exime de la necesidad de asistir continuamente para obtener una evaluación positiva de su aprendizaje.

c.- En términos generales y en ausencia de indicación contraria en la guía docente de cada asignatura, las faltas de asistencia reiteradas (en un número mayor al diez por ciento del total estimado para el curso escolar) podrán ocasionar la pérdida del derecho a evaluación continua en la asignatura o asignaturas de que se trate. En todo caso, queda a juicio del profesor de la asignatura en cuestión decidir si, tras superar un alumno el límite de faltas de asistencia establecido, procede o no la pérdida del citado derecho, en cuyo caso, deberá comunicarlo formalmente y por escrito tanto al alumno como al tutor del mismo. En las programaciones de las asignaturas podrán arbitrarse sistemas de evaluación extraordinarios para aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

d.- La asistencia a clase de asignaturas pendientes es igualmente obligatoria y está sometida al mismo sistema de control y evaluación.

e.- Aquellos alumnos que se declaren en huelga, no podrán permanecer en las instalaciones del centro mientras dure la misma. En todo caso, estas faltas de asistencia quedarán registradas y podrán contabilizarse a todos los efectos para la pérdida del derecho a evaluación continua.

Permanencia en las aulas

En ausencia del profesor, los alumnos no podrán permanecer en el aula salvo autorización expresa del profesor ausente y de Jefatura de Estudios. Fuera del horario lectivo, los alumnos sólo podrán permanecer en el aula en presencia del profesor o, en caso de ausencia de éste, de una persona por él designada. En este último caso, será necesario que la directiva del centro dé su aprobación a la persona designada.

Actividades Extraescolares

Toda actividad extraescolar debe estar incluida en la Programación General Anual tras ser aprobada por el Consejo Escolar. En caso contrario (una actividad puntual no programada) y siempre y cuando coincida con el horario lectivo, se informará con antelación suficiente a Jefatura de Estudios mediante el formulario correspondiente, justificando la necesidad de realizar dicha actividad con criterios pedagógicos. En estos casos, por su carácter excepcional, no será necesario esperar la correspondiente aprobación del Consejo Escolar: bastará con que desde Jefatura de Estudios se autorice la actividad propuesta. Si esto no se produjera, el profesor podría

solicitar al Consejo Escolar una reunión de urgencia para debatir la procedencia o no de la actividad.

En lo posible, las actividades se programarán para que el grupo o grupos participantes puedan aprovechar el horario lectivo. Si el número de alumnos participantes es inferior al cincuenta por ciento del total de alumnos para los que fue programada, se establecerá entre el profesor y la Jefatura de Estudio la conveniencia de su realización.

Se procurará no concentrar las actividades extraescolares en fechas inmediatamente anteriores a las pruebas de Febrero y Junio.

Las *campañas de trabajo*, por su carácter formativo excepcional, no obligatorio y fuera del horario lectivo, se tratarán y, en su caso, aprobarán de modo específico en el seno del Consejo Escolar.

Derechos y deberes de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos, implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los alumnos:

1º.- a la evaluación continua. Este derecho podrá perderse en toda aquella asignatura a la que el alumno deje de asistir de forma reiterada.

2º.- a que su rendimiento sea evaluado con objetividad. En este sentido la evaluación se adecuará a lo programado por cada Departamento y a lo establecido en la guía docente de cada asignatura.

Para llevar a la práctica este derecho, las pruebas de evaluación que no constituyan el examen final de la asignatura serán programadas por el profesor de cada asignatura según establezca en la guía docente, y comunicadas a los alumnos con antelación, tras escuchar al representante del grupo de alumnos evitando, dentro de lo posible, que coincidan varias pruebas de evaluación en un mismo día. La celebración de estas pruebas no justifica la ausencia a clases anteriores o posteriores de otras asignaturas.

En las asignaturas de carácter anual será obligatorio informar a los alumnos de su evaluación, como mínimo, al finalizar el primer semestre. Para posibilitar la organización de las pruebas de evaluación de las convocatorias ordinaria de las asignaturas semestrales y anuales, así como de las pruebas del primer semestre de las asignaturas anuales que lo requieran, se suspenderán las actividades de docencia directa con alumnos las semanas 18 y 36 para los alumnos de 1º, 2º y 3º, y las 18 y 27 o 28 para los alumnos de 4º. Las pruebas finales de evaluación que se realicen en dicho periodo serán programadas por el Jefe de Estudios, oídos los profesores respecto a necesidades de espacios y duración, de acuerdo con lo que esté establecido en las guías docentes.

Todos los trabajos que los alumnos presentan para su evaluación son propiedad de la ESCRBC y deberán custodiarse en ella. Transcurrido el tiempo que la norma establece para su custodia, los trabajos que por su carácter ejemplar se considere oportuno pasarán a formar parte del material didáctico de la Escuela. El resto de los trabajos quedará a disposición de sus autores, pudiendo

ser destruidos aquéllos que no hayan sido reclamados en las fechas establecidas por el profesor, o en su defecto, finalizado el correspondiente curso escolar.

Los profesores dispondrán en su horario de al menos una hora semanal para atención a alumnos, en la que informarán sobre aspectos de su aprendizaje y evaluación. Los alumnos recibirán explicación razonada de las calificaciones y tendrán acceso a todos los instrumentos de su evaluación.

3º.- a ser informado, a principios de curso, de la programación de cada asignatura.

4º.- a desarrollar su actividad en condiciones de seguridad e higiene. En el caso de necesidad de evacuar a un alumno por motivos de enfermedad o accidente el profesor a cuyo cargo se encuentre en el momento se encargará de realizarla, tras avisar a algún miembro de la Dirección del centro o, en su defecto, del Personal de Administración y Servicios.

5º.- al respeto a su libertad de conciencia, a su intimidad, a su integridad física, moral y a su dignidad personal, de acuerdo con la Constitución.

6º.- a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a sus Delegados y Subdelegados de grupo.

7º.- a asociarse y reunirse con sus iguales, en la defensa de sus intereses comunes.

Deberes de los alumnos:

1º.- Asistir puntualmente a las clases y participar activamente en las mismas y en las demás actividades escolares programadas.

2º.- Respetar el derecho formulado en el apartado anterior de todos sus compañeros.

3º.- Cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.

4º.- Respetar y conservar las instalaciones y material del centro, tanto las de propiedad colectiva como las privadas.

5º.- Mantener un clima de orden y limpieza que permita el trabajo en condiciones positivas. Ello implica abstenerse de consumir tabaco, alcohol u otras drogas dentro del perímetro del centro.

6º.- No discriminar a otros miembros de la comunidad escolar por razones de sexo o raza.

7º.- Respetar la libertad, las convicciones morales y religiosas así como la dignidad personal de los demás miembros de la comunidad escolar.

8º.- Cumplir las reglas de educación comunes en las relaciones humanas.

9º.- Mantener desconectados durante el horario lectivo tanto teléfonos móviles como cualquier otro aparato que pudiera distraer la atención.

Derechos y deberes de los profesores

Los derechos y deberes de los profesores están contenidos en la legislación existente sobre el funcionariado, así como el régimen disciplinar derivado de su incumplimiento. [Real Decreto 33/1986 de 10 de Enero, BOE del 17 de Enero]

Son derechos de los profesores:

1º.- La libertad de cátedra

2º.- Participar en las decisiones atribuidas al Claustro de profesores y a los Departamentos.

3º.- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar a través de ellos en sus decisiones.

4º.- Disponer de los medios adecuados para realizar su trabajo en condiciones dignas.

Son deberes de los profesores:

1º.- Cumplir su horario laboral: clases, actividades complementarias, sesiones de evaluación, Claustros, reuniones de Departamento y cualquier otra reunión de carácter escolar a la que sea convocado. En este sentido, cualquier ausencia deberá ser justificada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

2º.- Respetar las decisiones legítimas incluidas en las programaciones de los diferentes Departamentos y la Programación General del centro, así como los acuerdos del Claustro, del Consejo Escolar, de la Comisión de Ordenación Académica y del propio Departamento.

3º.- Hacer pública la guía docente de sus asignaturas e informar a los alumnos a principios de curso sobre la programación, con mención expresa a los criterios de evaluación.

4º.- Controlar la asistencia de alumnos y mantener comunicación fluida con su profesor-tutor, especialmente en lo referente a las posibilidades de promoción de cada alumno.

5º.- Respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento y colaborar con los órganos directivos y el Personal de Administración y Servicios en su control y mantenimiento.

6º.- Actualizar sus conocimientos y metodología.

7º.- Revisar habitualmente su correo electrónico institucional y diariamente su casillero personal, de modo que puedan ser informados con celeridad de cualquier acontecimiento que precise su intervención.

A todos estos deberes, y en el caso específico de los profesores-tutores, hay que añadir el de aconsejar a sus alumnos-tutorados sobre las opciones de promoción de cada uno de éstos, y, en su caso, sobre la conveniencia de anular convocatoria en alguna asignatura para facilitar la superación de las restantes.

Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios

Los derechos y deberes de este personal, indispensable en el funcionamiento del centro, vienen recogidos en su respectiva legislación laboral o convenios colectivos. El Secretario es, por delegación del Director, el jefe de personal que garantiza que se reconozcan sus derechos y que cumplan sus deberes.

Todo el personal docente y no docente es responsable del orden y disciplina de los alumnos del centro en el recinto escolar.

Normas de Convivencia

Entre las normas de convivencia de obligado cumplimiento cabe señalar la obligatoriedad de:

- respetar las características individuales de todos los miembros de la comunidad, poniéndose en el lugar del otro y desarrollando habitualmente un trato respetuoso y educado.
- respetar el cumplimiento del horario marcado, tanto en las entradas al centro como en los cambios de clase, para fomentar y agilizar el correcto funcionamiento de la actividad escolar.
- utilizar y desplazarse por los lugares comunes del centro con orden, utilizando un tono de voz moderado y respetando las actividades que se estén desarrollando en las aulas.

Las que siguen son algunas de las normas de comportamiento a observar y que afectan a los distintos espacios del centro:

- a.-** La disposición de alumnos en el aula depende de la decisión del profesor.
- b.-** Es necesario dejar el material y las sillas ordenadas para las clases siguientes. Al finalizar las clases de la mañana deberán dejarse en las mejores condiciones para favorecer su limpieza.
- c.-** Biblioteca: permanecerá abierta según el horario expuesto en la puerta de la misma.
- d.-** Hora de entrada a clase: se cerrará la puerta del aula una vez transcurridos 5 minutos desde el inicio de cada clase. A partir de ese momento, el profesor decidirá si permite o no el acceso al aula a aquellos alumnos que lleguen rezagados.
- e.-** Al acabar la jornada lectiva, los alumnos abandonarán el recinto escolar.
- f.-** En las clases y actos académicos, los teléfonos móviles se mantendrán apagados y guardados.
- g.-** Está expresamente prohibido el introducir en el aula comida o bebida. En ningún caso se podrá comer o beber fuera de los espacios habilitados para ello.

Corrección de las conductas impropias

Las correcciones a las conductas de profesores y P.A.S. están establecidas en los reglamentos de funcionarios y en los convenios colectivos profesionales que tanto el Director como la Inspección Educativa respetarán y harán cumplir.

Por lo que respecta a las correcciones a las conductas de los alumnos, éstas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos que las ocasionen y en ningún caso podrán ir contra la integridad física y dignidad personal del alumno.

A la hora de determinar las medidas correctoras, se considerarán circunstancias paliativas:

- a.- El reconocimiento espontáneo.
- b.- La ausencia de intencionalidad
- c.- La reparación espontánea del daño causado.
- d.- La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- e.- No haber incumplido las normas anteriormente.

Por su parte, se considerarán circunstancias agravantes:

- a.- La premeditación y la reiteración.
- b.- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c.- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidades físicas o psíquicas.
- d.- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e.- El uso de cualquier tipo de violencia, sea ésta verbal, física o psicológica.
- f.- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- g.- La incitación a cualquiera de los actos descritos en los apartados anteriores [b al f].

Responsabilidad y reparación de daños.

En el ejercicio de su aprendizaje, los alumnos deberán emplear diversos útiles, herramientas y otros materiales que, en muchos casos, le serán proporcionados por la Escuela. Todo ello queda temporalmente bajo su custodia y el modo en que el alumno proceda a su cuidado formará parte de su evaluación académica.

No obstante lo anterior, los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o bien a hacerse cargo del coste económico de los mismos. Asimismo, quedan obligados a restituir, en su caso, lo sustraído o extraviado.

Cuando un grupo tenga asignada un aula o taller para todo el curso, se hará responsable de mantenerla en las mejores condiciones de uso.

En aquellos casos en que se tenga constancia de que el o los responsables de un daño pertenecen a un grupo de alumnos y no sea posible determinar su identidad, se hará cargo de la reparación todo el grupo de forma mancomunada.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o en privado, según corresponda y determine el órgano competente para imponer la corrección.

Ámbito de aplicación de las normas de convivencia del centro.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a los miembros de la comunidad educativa.

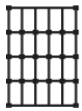
Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que, incumpliendo lo dispuesto en este Reglamento, no lleguen a tener consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Se podrán corregir mediante:

- a.-** Amonestación privada o por escrito.
- b.-** Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c.-** Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d.-** Realización de tareas que contribuyan a reparar los daños causados.
- e.-** Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.
- f.-** Suspensión del derecho de asistencia a ciertas clases durante un máximo de 3 días.
- g.-** Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases durante un máximo de 3 días.

Órganos competentes para aplicar las medidas de corrección:

- Los profesores del alumno, oído éste, las establecidas en **a** y **b**, dando cuenta de ello al profesor-tutor.
- El profesor-tutor del alumno, oído éste, las previstas en **a**, **b**, **c** y **d**.
- El Jefe de Estudios y el Director, oídos el alumno y su profesor-tutor, las establecidas en **c**, **d** y **e**.



- El Consejo Escolar -mediante una comisión de convivencia formada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor y un alumno del Consejo Escolar elegidos por cada uno de estos sectores-, oídos el alumno y su profesor-tutor, las establecidas en **f** y **g**. El Consejo Escolar podrá delegar el Director esta competencia, en cuyo caso, y tras dar audiencia al alumno, a su profesor-tutor y al equipo directivo, tomará la decisión en una comparecencia de la que se levantará acta.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión y excluidos los periodos no lectivos.

Recursos y reclamaciones.

Las correcciones impuestas en **f** y **g** podrán ser objeto de recurso de alzada. El alumno deberá interponer el recurso ante el Director de Área Territorial en el plazo de cuarenta y ocho horas, y su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a.-** Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b.-** La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia a que se refiere este **Reglamento**.
- c.-** La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- d.-** La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e.-** Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido de las instalaciones, materiales, y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f.-** La perturbación grave o injustificada del normal desarrollo de las actividades del centro.
- g.-** La realización de actos o introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
- h.-** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.

Medidas de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a.-** Realización de tareas fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b.-** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c.-** Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dos semanas.
- d.-** Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- e.-** Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- f.-** Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un período superior a un mes e inferior a un curso académico.
- g.-** Expulsión definitiva del Centro.

Cuando se apliquen las medidas **b**, **c** y **d**, durante el tiempo que dure la suspensión el alumno realizará las actividades que determinen sus profesores, realizando éstos un seguimiento de las mismas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha en que se hubieran producido y excluidos los periodos no lectivos.

Resolución en el seno de la Comisión de convivencia

La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se podrá determinar por la Comisión de convivencia del Consejo Escolar, previo acuerdo con el alumno.

A tal efecto, en el plazo de cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, se reunirá la Comisión de convivencia, a instancias de cualquiera de sus miembros. En ella se dará audiencia, al menos, al profesor-tutor del alumno y al alumno. Oídas las partes, se formulará propuesta de resolución.

Si existiera acuerdo con el alumno, se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos del acuerdo alcanzado, conteniendo en todo caso los hechos o conductas imputadas, la corrección que se impone, la aceptación expresa de la misma por el alumno y su fecha de efecto. Dicho documento quedará firmado por los miembros de la Comisión de convivencia y por el alumno.

De no producirse acuerdo con el alumno, se procederá a incoar el correspondiente expediente. El Director del centro comunicará al Consejo Escolar lo tratado en la sesión de la Comisión de convivencia así como, si lo hubiere, el acuerdo alcanzado en ella.

Incoación de expediente.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro cuya corrección no pueda resolverse en el seno de la Comisión de convivencia requerirán la instrucción de un expediente. Recogida la información necesaria, el Director del centro incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del Consejo Escolar.

Designación y recusación del instructor y medidas provisionales.

El Director designará a un profesor del centro no perteneciente al Consejo Escolar para llevar a cabo la instrucción del expediente y comunicará la incoación del mismo al alumno.

Cuando de la conducta o manifestaciones del instructor pudiera inferirse falta de objetividad, el alumno podrá recusarlo ante el Director del centro, que resolverá según proceda.

El Director, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar alguna de las siguientes medidas provisionales:

- a) Cambio temporal de grupo del alumno (sólo en aquellos casos en que sea posible).
- b) Suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos.

Cualquier medida provisional que se adopte deberá ser comunicada puntualmente al Consejo Escolar, que podrá revocarla de manera razonada.

Instrucción del expediente.

El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos de interés al expediente.

En un plazo no superior a siete días lectivos desde que se comunique la incoación del expediente, el instructor notificará al alumno el pliego de cargos en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, dándole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime pertinente.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará propuesta de Resolución que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias paliativas o agravantes si las hubiere, y la medida correctiva que se propone.

Acompañado del Director y del profesor-tutor, el instructor dará audiencia al alumno para comunicarle la propuesta de Resolución y el plazo de dos días lectivos de que dispone para alegar cuanto estime oportuno en su defensa.

Transcurrido el plazo de alegaciones, se elevará al Consejo Escolar el expediente completo que incluirá necesariamente la propuesta de Resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado.

Se dará debida comunicación al Servicio de Inspección Educativa del inicio del procedimiento, y se le mantendrá informado de su tramitación.

Resolución del expediente, recursos y reclamaciones.

La resolución del procedimiento no deberá exceder el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo.

La resolución que el Consejo Escolar dicte se comunicará al alumno. Deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se le imputan así como las circunstancias agravantes o paliativas, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta; el contenido de la medida correctiva y fecha de efecto de la misma; y el órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo del mismo.

La resolución del Consejo Escolar podrá ser objeto de recurso de alzada. Dicho recurso deberá interponerse ante el Director de Área Territorial por el alumno en el plazo de un mes, y su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

NOTA FINAL:

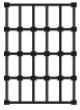
Según indica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación en su Artículo 107.3 *“corresponde a las Comunidades Autónomas regular la organización de los centros que ofrezcan algunas de las enseñanzas artísticas superiores”*.

A la espera de que la Comunidad de Madrid elabore normativa referente al marco regulador de la convivencia en los centros docentes que, como el nuestro, imparten estudios superiores, el presente Reglamento toma como referencia la normativa publicada para otros niveles educativos, y en concreto, el decreto 15/2007 de 19 de Abril, por el que se regula la convivencia en centros que imparten educación básica y secundaria postobligatoria.

En todo caso, a la hora de redactar el presente Reglamento se ha tomado dicha normativa con carácter meramente indicativo, por lo que **NO SE CONSIDERA OBLIGADO A SEGUIR AL PIE DE LA LETRA TODO LO EXPUESTO EN EL CITADO DECRETO 15/2007**.

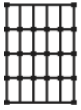
Este Reglamento de Régimen Interior completa el aprobado el 10 de julio de 2012 según las revisiones realizadas a lo largo de los cursos 2012-2013 a 2015-2016, e incluye los siguientes anexos, referentes a normativa sobre temas específico:

1. Reglamento sobre gestión del gasto para el funcionamiento de las asignaturas
2. Reglamento de documentación y gestión informática de los bienes culturales que reciben tratamiento en la ECRBC (Incluye “Documento de colaboración educativa con la ESCRBC para tratamientos de conservación y restauración” y “Acuerdo de colaboración para actuaciones de conservación y restauración”, este último aplicable a las Campañas de trabajo)
3. Reglamento de estudiantes Erasmus de la ESCRBC con fines de estudio (SMS)
4. Reglamento para gestionar las movilidades Erasmus para personal de la ESCRBC
5. Regulación de las Prácticas Externas Curriculares en la ESCRBC
6. Regulación del Trabajo de Fin de Grado en la ESCRBC.



Anexo 1 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

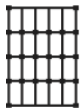
Reglamento sobre gestión del gasto para el funcionamiento de las asignaturas



Reglamento sobre gestión del gasto para el funcionamiento de las asignaturas

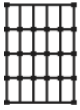
- Fungible y pequeño inventariable

- Cada asignatura tendrá asignado un presupuesto para gastos de material fungible y pequeño material inventariable (con coste no superior a 150 €, o superior con autorización del secretario) según tabla de coeficientes en función de la tipología de asignatura (teórica, práctica, teórico-práctica, etc.) horario y número de alumnos. Los coeficientes serán aprobados por la Comisión de Ordenación Académica, que podrá proponer la aplicación de un coeficiente extraordinario para casos especiales, como puede ser las asignaturas de nueva implantación.
- En el seno de cada Departamento se podrá decidir el traspaso de presupuesto entre asignaturas o su redistribución.
- El profesorado de cada asignatura y grupo gestionará la compra de materiales fungibles en función del presupuesto asignado. Cuando haya varios profesores de una misma asignatura el gasto se realizará de acuerdo con el coordinador de la misma.
- Será obligatorio el visto bueno del Jefe de Departamento para poder efectuar cualquier compra, incluso con carácter urgente.
- En todo caso, antes de ejecutarse cualquier compra se deberá contar con la autorización del Secretario, que podrá posponerla en función de la disponibilidad económica de la Escuela.
- La Escuela no se hará cargo de ningún pago que no haya sido autorizado previamente por el Jefe del Departamento y por el Secretario.
- Efectuada la compra, el profesorado comunicará a la mayor brevedad el coste para su introducción en la base de datos centralizada en conserjería, y se trasladará la cuantía del gasto al Jefe del departamento.
- En cualquier caso, será responsabilidad de cada profesor el control de dicho gasto.
- Una vez agotado el presupuesto para una asignatura, el Jefe de Departamento no podrá autorizar la compra de material fungible.
- En caso de que esté agotado el presupuesto y el gasto se considere imprescindible para el buen funcionamiento de la Escuela, el Secretario podrá autorizar un adelanto previa aprobación del Jefe de Departamento. Si se realiza un gasto autorizado que supere la dotación de una asignatura se realizará un descuento equivalente en el siguiente presupuesto.



- Material inventariable

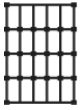
- El gasto de material inventariable se ejecutará en función de prioridades establecidas por la Comisión de Ordenación Académica y, en su caso, por el Consejo Escolar.
- Los jefes de departamento, oídos los miembros de su departamento, comunicarán las necesidades de dotación a la Comisión de Ordenación Académica, que establecerá las prioridades de compra en beneficio de todo el colectivo escolar.
- Cada asignatura y aula dispondrá de un inventario de materiales adscritos. El profesorado de cada asignatura será responsable de la custodia de dichos materiales y de la actualización del inventario. Durante el mes de Junio de cada curso escolar el profesor responsable entregará al secretario un listado actualizado en el que consten las altas y bajas del material inventariable.
- El Secretario podrá autorizar al profesorado de una asignatura la compra urgente de material inventariable cuando considere que es imprescindible para el buen funcionamiento de la Escuela, siempre que cuente con el visto bueno del Jefe del Departamento y con el conocimiento y aprobación del Director. En cuanto sea posible se comunicará la compra y la justificación de la urgencia del gasto a la Comisión de Ordenación Académica.



Anexo 2 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

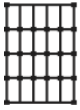
Reglamento de documentación y gestión informática de los bienes culturales que reciben tratamiento en la ESCRBC.

Incluye “Documento de colaboración educativa con la ESCRBC para tratamientos de conservación y restauración” y “Acuerdo de colaboración para actuaciones de conservación y restauración”, este último aplicable a las Campañas de trabajo



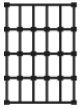
Reglamento de documentación y gestión informática de los bienes culturales que reciben tratamiento en la ESCRBC

- Se realizará una gestión informática de la documentación generada en por los bienes culturales que sean tratados en la ESCRBC, para lo cual se crea la figura del Coordinador de la gestión informática de bienes culturales.
- El Coordinador, responsable de la gestión informática de los bienes culturales tratados en la ESCRBC contará con la colaboración de profesores y alumnos para la realización de las tareas que tenga encomendadas.
- Los cedentes de las obras que sean objeto de tratamientos por la ESCRBC deberán suscribir un Documento de Colaboración Educativa según modelo adjunto, cuyas clausulas podrán ser adaptadas en circunstancias especiales.
- Una vez firmado el Documento de Colaboración, cada obra o conjunto de obras que entre en la ESCRBC deberá tener su correspondiente Registro de Entrada, en el que conste referencia a dicho documento. Sólo existirá responsabilidad por parte de la Escuela de las obras de las que conste dicha documentación.
- Cada profesor que participe en la gestión de obtención de obra para tratamientos en la ESCRBC deberá informar a los propietarios de la necesidad de suscribir el Documento de Colaboración. El Secretario de la ESCRBC se asegurará de que dicho documento esté suscrito antes de la entrada de obra en la Escuela y de la formalización de la correspondiente Acta de Ingreso.
- Desde la ESCRBC se fomentará la interdisciplinariedad de las actuaciones en las obras que ingresen para ser tratadas, de modo que puedan ser estudiadas y actuar como objeto didáctico desde diferentes asignaturas, siempre y cuando estas labores complementen y no interfieran en el objetivo por que se efectuó el ingreso. La base de datos de la ESCRBC se adaptará a este modelo interdisciplinar.
- Las actuaciones realizadas sobre las obras que ingresen en la ESCRBC serán objeto del oportuno informe, que quedará integrado en la base de datos para la gestión de los bienes culturales de la ESCRBC. En todos los informes realizados se dejará constancia de la autoría de los trabajos de alumnos y profesores, y de la dirección y supervisión de los mismos.
- Los datos que deberán introducirse en la base de datos para registrar en ella el informe de restauración son: datos de entrada/salida, datos del cedente, datos identificativos de la pieza, datos de alteraciones, datos de tratamientos, datos de recomendaciones de conservación y, como mínimo, foto de estado inicial y foto de estado final. Los profesores que utilicen las obras como recurso didáctico desde campos distintos de la restauración (Humanidades, Ciencias y Técnicas Aplicadas o Procedimientos Plásticos), dejarán copia de los documentos generados como resultado de su trabajo con la pieza.
- Los propietarios de los bienes culturales recibirán al menos una ficha-informe en la que conste el tratamiento de conservación-restauración realizado. Esta ficha será realizada por los alumnos con la supervisión del profesor responsable. En la base de datos quedará registrada la información necesaria para la producción de dicho informe.
- La custodia de los documentos de colaboración educativa, así como los originales de cualquier otro documento generado por bienes culturales tratados en la ESCRBC será



responsabilidad del Secretario del Centro. Dicha documentación se incorporarán a la base de datos de bienes culturales de la ESCRBC, siendo responsable de su custodia el Secretario del Centro, y de su tratamiento el Coordinador de la gestión informática de bienes culturales.

- Toda la documentación generada por los bienes culturales tratados en la ESCRBC será de uso interno.
-



DOCUMENTO DE COLABORACIÓN EDUCATIVA ENTRE
.....
Y LA ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE
BIENES CULTURALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

En Madrid, a.....

REUNIDOS

De una parte, D.
en calidad de, con
CIF
y en nombre y representación de la citada institución, con domicilio a efectos de notificaciones en
.....

Y de otra, LA ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES, representada por D^a Ruth Viñas Lucas, en calidad de Directora, entidad domiciliada en el número 2 de la Calle Guillermo Rolland, de Madrid, C.P. 28013 y C.I.F.: Q 2868007B

INTERVIENEN

El primero, en nombre y representación del
..... "en adelante,
y en uso de las atribuciones que tiene conferidas.

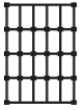
El segundo, en nombre y representación de la ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES, en adelante ESCRBC, y en uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Orden 116347/2012, de 27 de noviembre, de la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid, apartado segundo. 2 (BOCM, de 3 de diciembre de 2012).

Ambas partes se reconocen la capacidad legal necesaria para suscribir el presente documento, y a tal efecto.

MANIFIESTAN

PRIMERO.- Que la ESCRBC ymanifiestan su voluntad e interés de establecer una relación de mutua cooperación en el desarrollo de actividades propias del ámbito de la conservación y restauración del patrimonio cultural.

SEGUNDO.- Que la ESCRBC es una institución de carácter público que centra su actividad en la formación de los profesionales de la conservación y restauración de bienes culturales.



TERCERA.- Que desarrolla actividades que se ajustan a los fines y campo de actuación de la ESCRBC y considera óptimo fomentar la colaboración mutua para un mejor servicio a la sociedad, mediante la conservación y restauración de bienes culturales por la ESCRBC.

CUARTA.- Que la ESCRBC está interesada en realizar tratamientos de conservación restauración sobre bienes culturales, siempre que se adecuen a las necesidades pedagógicas establecidas por el profesorado y una vez que se haya comprobado que la ESCRBC dispone de los medios necesarios para la adecuada ejecución de los mismos.

QUINTA.- Que, como consecuencia de todo ello, y considerando el mutuo interés de las actividades y fines a llevar a cabo pory por la ESCRBC, y en virtud de los mecanismos legales, ambas partes acuerdan suscribir el presente ACUERDO, y se obligan conforme a las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente **ACUERDO** entre y la ESCRBC es establecer un acuerdo marco para el desarrollo de las actividades y acciones que mutuamente concierten, conforme a las siguientes características:

- Fomento de la formación por parte de los estudiantes de la ESCRBC, que conduzca a la práctica de tratamientos de conservación y restauración de bienes culturales sobre obra real con objeto de complementar sus conocimientos y experiencias, de manera que puedan alcanzar una síntesis más personalizada y completa de su educación cara al mejor desempeño de su propio trabajo.

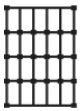
Los alumnos de la ESCRBC desempeñarán los trabajos de conservación y restauración pertinentes a las obras entregadas por, tutelados por la ESCRBC que coordinará sus actuaciones y marcará el procedimiento a seguir.

Los bienes culturales objeto de los tratamientos de conservación y restauración, así como las condiciones específicas que pudieran determinarse, se establecerán para cada curso académico en documento anexo a este acuerdo suscrito por los representantes de ambas entidades.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

..... y la ESCRBC, no adquirirán otras obligaciones ni compromisos que los que este documento refleja.

La ESCRBC se encargará de la realización de los tratamientos de conservación-restauración pertinentes mediante alumnos bajo su tutela. Finalizados los tratamientos de conservación y restauración, la ESCRBC devolverá la obra restaurada acompañada del correspondiente informe de conservación-restauración en el que figuren los tratamientos realizados y, si es el caso, recomendaciones para su conservación preventiva.



..... propondrá a la ESCRBC los bienes culturales objeto del acuerdo y facilitará la información disponible sobre los mismos que pueda ser considerada de interés para documentar y abordar los tratamientos de conservación restauración

.....se compromete a proporcionar los materiales necesarios para los trabajos de conservación-restauración previa petición por parte del equipo de restauración, o a abonar los gastos ocasionados que previamente se acuerden con la ESCRBC (materiales empleados, montaje, transporte...). El pago se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria de la ESCRBC ES85 2038 1016 36 6400006350

En caso de que se considere preciso asegurar los bienes objeto de este acuerdo, se responsabilizará del correspondiente seguro.

.....deberá dejar constancia de la intervención de la ESCRBC en las comunicaciones que pueda realizar sobre las obras restauradas. Así mismo autoriza a la ESCRBC a la publicación y divulgación de contenidos e imágenes de las obras restauradas y de los procesos de restauración, con fines didácticos o de divulgación científica.

La realización de las prácticas no generará, una vez finalizadas, más compromisos que los recogidos en este ACUERDO y en ningún caso producirá obligaciones propias de una relación laboral entre, por una parte la ESCRBC, los profesores o los estudiantes y por otra

Cualquier eventualidad de accidente deberá tratarse bajo el régimen del seguro escolar. Excepcionalmente, si las circunstancias de determinadas actuaciones lo requirieran, se contratará un seguro de accidentes complementario a cargo de

TERCERA.- VIGENCIA DEL ACUERDO

El presente ACUERDO entrará en vigor el día de la firma y se prorrogará automáticamente, salvo denuncia expresa por cualquiera de las partes, que será comunicada por escrito.

Los representantes de ambas organizaciones firman el presente ACUERDO en dos ejemplares originales igualmente válidos y estampan en ellos sus respectivos sellos en la fecha y lugar mencionados.

Por

Por LA ESCUELA SUPERIOR DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE BIENES CULTURALES

D.

D^a. Ruth Viñas Lucas
DIRECTORA

ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE MADRID Y LA FUNDACIÓN / MUSEO.....

En Madrid, a

REUNIDOS

DE UNA PARTE, DOÑA RUTH VIÑAS LUCAS, con NIF nº01119001-M, en su calidad de **DIRECTORA** de la **ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE MADRID** (en adelante la **ESCUELA**), con CIF Q-2868007B y domicilio en la calle Guillermo Rolland nº 2 de Madrid. por delegación de competencias según establece la Orden 11634/2012, de 27 de noviembre, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Y, DE OTRA,, con CIF nº, en su calidad de **DIRECTOR GERENTE** de la **FUNDACIÓN** en adelante la **FUNDACIÓN**), en virtud de los poderes incluidos en con CIF...y domicilio en...

Ambas partes reconociéndose capacidad bastante para este acto,

MANIFIESTAN

PRIMERO.- La **ESCUELA** es la más antigua Escuela de Conservación y Restauración española, depende de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y su actividad docente se ejerce en el marco de la normativa estatal del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

El objetivo de la **ESCUELA** es la formación de los futuros profesionales de la conservación-restauración, soporte fundamental e imprescindible para la protección del Patrimonio Cultural, impartiendo los estudios oficiales conducentes a la titulación superior española específica de nivel de grado de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, de acuerdo al Espacio Europeo de Educación Superior.

SEGUNDO.- Que la **FUNDACIÓN** es una Fundación de carácter público que se constituyó..., rigiéndose por los Estatutos....

*Fines de la fundación. (ejemplo: En ...dichos Estatutos, referido a los fines de la **FUNDACIÓN**, entre otros, figuran el de velar por la identificación, conservación restauración y puesta a disposición de la sociedad de los fondos materiales que componen el Patrimonio Histórico.... Y formando parte de este Patrimonio figura..., con un notable valor histórico-cultural que es menester preservar.)*

TERCERO.- Que estando interesadas ambas instituciones en llevar a cabo actuaciones de colaboración, consistentes en la realización por parte de alumnos de la **ESCUELA** de prácticas de conservación y restauración en elementos del patrimonio cultural ...de la **FUNDACIÓN**, dichas actuaciones se articulan bajo las siguientes

ESTIPULACIONES

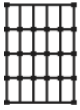
PRIMERA.- La **ESCUELA** seleccionará entre ... y ... alumnos de la Escuela para la realización de las actividades de conservación y restauración objeto del acuerdo.

La determinación del número concreto de alumnos se llevará a cabo por la **ESCUELA**, quién comunicará a la **FUNDACIÓN** sus nombres, apellidos y D.N.I. con objeto de que les sea facilitada la entrada en la sede de ésta para la realización de las actividades. Los datos de los alumnos seleccionados así como su contacto figurarán en un Anexo.

Las actuaciones de conservación y restauración se desarrollarán fundamentalmente en ...y consistirán en prácticas de ... (*ejm: la restauración de estucos y dorados, ejm: colaborar en el departamento de conservación del Museo.....*).

SEGUNDA.- El desarrollo de las actividades se llevará a cabo bajo la dirección y asesoramiento técnico de un responsable titulado/a (*ejm: de la Escuela Superior de Conservación y Restauración, ejm: conservador/a del Museo*) con la coordinación y tutorización de un profesor de la ESCRBC, que deberá verificar la adecuación de las prácticas.

TERCERA.- Las prácticas se extenderán durante los meses de..., en horario comprendido entre las ... horas y ... horas, de lunes a ..., inclusive. Excepcionalmente, cuando se considere pertinente para la



adecuación de la actividad, estas podrán desarrollarse en un horario distinto, a convenir entre la **ESCUELA** y la **FUNDACIÓN**.

(El periodo específico y el horario pueden determinarse cada año en el anexo)

CUARTA.- Los participantes en la actividad estarán cubiertos por un seguro de accidentes que regirá exclusivamente durante las horas de su permanencia en ... y será gestionado por la **FUNDACIÓN** (o por la Escuela, con cargo a la fundación).

Opción según el caso: Los alumnos que lleven a cabo las prácticas deberán contar con Seguro Escolar o en su defecto póliza de seguro de responsabilidad civil y de accidentes que cubra las posibles consecuencias derivadas de algún tipo de siniestro durante la participación en las prácticas. El coste de este seguro correrá a cargo de ----- que deberá acreditar una copia ante ambas instituciones antes de iniciar las prácticas.

En caso de que se considere preciso asegurar los bienes objeto de este acuerdo, la **Fundación** se responsabilizará de gestionar y sufragar el correspondiente seguro.

QUINTA.- La **FUNDACIÓN** se compromete a abonar los gastos ocasionados que previamente se acuerden con la **ESCUELA** y a facilitar los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de la actividad, el alojamiento, manutención y transporte de los participantes cuando la actividad se desarrolle fuera de Madrid, el traslado del profesorado y las dietas correspondientes durante la planificación y seguimiento, las remuneraciones correspondientes al asesor técnico responsable, y la cantidad de ...€ a cada alumno en concepto de compensación por los gastos que estos pudieran tener durante las prácticas..

Los gastos que deban ser abonados a la **ESCUELA** se definirán en un presupuesto adjunto y el pago se realizará en las fechas establecidas en el mismo mediante ingreso en la cuenta bancaria de la **ESCUELA** 2038 1016 36 6400006350.

*Opción según el caso: La FUNDACIÓN transferirá mediante ingreso bancario a la cuenta de la ESCUELA 2038 1016 36 6400006350, la cantidad de CIENTO CINCUENTA EUROS *(150,00 €), por cada alumno, en concepto de compensación por los gastos que estos alumnos pudieran tener durante las prácticas. Por este concepto la ESCUELA deberá emitir una factura y abonará a cada alumno la cantidad de CIENTO CINCUENTA EUROS* (150,00 €).*

** Cantidad orientativa recomendable*

SEXTA.- En ningún momento se entenderá que los participantes en la actividad (alumnos, director responsable y coordinador) tienen relación laboral con la **FUNDACIÓN**.

SÉPTIMA.- Al finalizar las prácticas los alumnos elaborarán un informe de los trabajos realizados, que entregarán a la **FUNDACIÓN** con copia para la **ESCUELA**. El asesor-técnico responsable de las actividades entregará al coordinador copia de dicho informe y un resumen con documentación fotográfica

que pueda servir como reseña de las mismas, para su archivo, difusión y promoción de las actividades desarrolladas. También incluirá una relación de los participantes con evaluación positiva y número de horas de dedicación, para que puedan recibir un certificado emitido conjuntamente por la **ESCUELA** y la **FUNDACIÓN**, en el que consten las horas de prácticas.

Es responsabilidad del coordinador de Escuela hacer llegar a esta con la mayor brevedad el informe de las actividades desarrolladas, el resumen con documentación fotográfica y la relación de participantes con evaluación positiva y horas de prácticas.

OCTAVA.- Tanto la **ESCUELA** como la **FUNDACIÓN** utilizarán todos los medios disponibles para publicitar la colaboración entre ambas entidades. Así mismo, la **FUNDACIÓN** deberá dejar constancia de la participación de la **ESCUELA** en toda comunicación que se haga sobre los bienes conservados y restaurados mediante este acuerdo y la **ESCUELA** podrá divulgar las actuaciones realizadas utilizando la información del informe, del resumen y de la documentación fotográfica suministrada.

NOVENA.- Este Acuerdo de colaboración queda supeditado a la idoneidad de las personas seleccionadas, por lo que la **FUNDACIÓN** se reserva el derecho de darlo por concluido en el caso de que dichas personas no cumplan con los requisitos establecidos.

Sin perjuicio de lo anterior si la idoneidad se refiriese a uno o varios alumnos, la **FUNDACIÓN** podrá proponer a la **ESCUELA** su retirada de las prácticas y la continuación con los restantes alumnos o, si fuera factible, la sustitución de los retirados por otros.

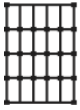
Y, en prueba de conformidad, ambas partes firman el presente Acuerdo, en el lugar y fecha arriba indicados, por duplicado ejemplar y a un solo efecto.

Por EL MUSEO / FUNDACIÓN

Por LA ESCUELA SUPERIOR DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE
BIENES CULTURALES MADRID

D. xxx
DIRECTOR/PRESIDENTE

D^a. Ruth Viñas Lucas
DIRECTORA



**ANEXO AL ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE MADRID Y LA
FUNDACIÓN / MUSEO CURSO 20../20..**

- Contenido de las prácticas:

- Periodo de prácticas:

- Horario de prácticas:

- Asesor técnico como responsable titulado/a (conservador/a del Museo):

Contacto:

- Coordinación-tutorización de la ESCRBC:

Contacto:

- Alumno en prácticas (para cada alumno)

Nombre :

DNI:

Curso:

Contacto:

Seguro Escolar*: SI/NO

*NOTA: Según se acuerde se hará constar si algún alumno por ser mayor de 28 años y carecer de seguro Escolar debe acreditar ante el Museo y ante la ESCRBC copia de un seguro de responsabilidad civil y de accidentes, que cubra las posibles consecuencias derivadas de algún tipo de siniestro durante la participación en las prácticas.

OBSERVACIONES:

(ejm: Dotación al alumno de 150 € en concepto de compensación de gastos...)

MEMORIA ECONÓMICA Según proceda:

Por EL MUSEO / FUNDACIÓN

Por LA ESCUELA SUPERIOR DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE BIENES CULTURALES MADRID

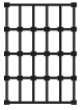
D. xxx

DIRECTOR/PRESIDENTE

Fecha:.....

D^a. Ruth Viñas Lucas

DIRECTORA



ANEXO 3 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Reglamento de estudiantes Erasmus Plus de la ESCRBC con fines de estudio (SMS) y prácticas (SMT)

Reglamento de estudiantes Erasmus Plus de la ESCRBC con fines de estudio (SMS) y prácticas (SMT)

Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado dentro del plazo y forma establecido en la convocatoria. La presentación de dicha solicitud implicará, para el estudiante, conocer y aceptar el contenido del presente reglamento.

Adjudicación de becas y destinos

La selección de los alumnos participantes en las movilidades se realizará según los criterios y baremos fijados en la convocatoria anual y siguiendo los principios de la **Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE)**.

La Comisión de Ordenación Académica resolverá el procedimiento de adjudicación mediante la publicación de una lista de los aspirantes ordenados de acuerdo a la puntuación obtenida según baremo.

En dicha lista se asignará la situación de *titular*, *suplente* o *excluido* a todos los solicitantes. En el caso de los aspirantes excluidos, se hará mención explícita del motivo de exclusión y, en caso necesario, se dará un plazo a los afectados para resolver la causa de su exclusión.

La resolución de la convocatoria se hará pública tanto en el tablón de anuncios como en la página web de la Escuela en las fechas previamente fijadas al efecto.

La adjudicación del destino definitivo de cada aspirante se realizará por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos.

Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renunciaciones debidamente justificadas.

La aceptación de la plaza supondrá la renuncia a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional.

Una vez adjudicadas las becas a titulares y suplentes, y en caso de quedar plazas vacantes, se podrá realizar una nueva convocatoria.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilidades del SEPIE y la aceptación del alumno por parte de la institución de destino. En el caso de no ser admitido por la institución de destino, el alumno podrá solicitar ser admitido en otra institución no adjudicada previamente siempre que sea posible por el grupo del país de destino.

El Coordinador de Relaciones Internacionales de la ESCRBC publicará, tanto en la página web como en el tablón de anuncios de la Escuela, el listado definitivo de alumnos que han obtenido una beca en este procedimiento, así como el lugar e institución de destino de cada uno de ellos.

Renuncias

En el caso de renuncia a la beca Erasmus, deberá ser presentada por escrito al Coordinador de Relaciones Internacionales en el plazo fijado en la convocatoria.

Si un estudiante renuncia a su beca de movilidad sin causa justificada, no podrá optar a la concesión de cualquier otra durante el siguiente curso académico.

Se entienden como causas justificadas de renuncia las siguientes:

- Enfermedad o accidente grave
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado
- Cumplimiento de un deber público de carácter inexcusable
- Cualquier otra suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Dirección del Centro y el Coordinador de Relaciones Internacionales.

Información sobre las instituciones de destino y otros trámites administrativos previos a la partida

En caso de movilidad de estudios, el Coordinador de Relaciones Internacionales facilitará al estudiante seleccionado toda la información disponible acerca del centro de destino y de los trámites administrativos y académicos requeridos por el mismo, así como de los necesarios para la organización de su viaje y estancia. No obstante, será responsabilidad de los solicitantes conocer los trámites y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso.

Para las movilidades de prácticas tanto para alumnos como para graduados, el interesado deberá buscar y gestionar la admisión en la empresa o institución de destino, una vez aceptado, la ESCRBC se pondrá en contacto con la misma para gestionar aspectos concretos de la movilidad: duración, tutorización y seguro de responsabilidad civil y accidentes.

Reconocimiento de Créditos

Los estudiantes de la ESCRBC que cursen estudios en instituciones europeas en virtud de un acuerdo debidamente aprobado por la Escuela, tienen derecho al reconocimiento académico de los estudios cursados.

El número mínimo de créditos según el periodo de estudios será:

- 24 ECTS para una duración de un semestre

El número total de créditos para una estancia semestral no podrá ser superior a un 110% de los créditos de un semestre completo de la titulación.

Para que sus estudios en el extranjero puedan ser objeto de reconocimiento académico, el estudiante seleccionado deberá estar matriculado de todas las asignaturas cuyo reconocimiento pretenda efectuar.

El reconocimiento de estudios será efectuado de conformidad con la normativa vigente. En el caso de no estar regulado, el responsable de dicho reconocimiento será el Director oída la Comisión de Ordenación Académica.

El Acuerdo de Estudios (*Learning Agreement*)

Los estudiantes de la ESCRBC que cursen estudios en una institución extranjera deberán formalizar el documento “*Acuerdo de Estudios*”. Dicho documento deberá cumplimentarse al solicitar plaza en el centro de destino y deberá ir firmado, previa aprobación por la Comisión de Ordenación Académica, por el Jefe de Departamento correspondiente y el Jefe de Estudios.

En este documento el estudiante determinará las asignaturas elegidas en la institución de destino y las correspondientes matriculadas en la ESCRBC que serán reconocidas. El Coordinador de Relaciones Internacionales podrá autorizar cambios en las asignaturas elegidas, siempre en el plazo máximo de un mes desde la fecha de llegada. Para ello, es precisa la previa supervisión del conjunto de profesores implicados en el reconocimiento de los créditos cursados por el alumno Erasmus, y la aprobación de la Comisión de Ordenación Académica. Eventualmente, para la resolución de cualquier conflicto en el reconocimiento de créditos, será necesaria la emisión de un informe del Coordinador de Relaciones Internacionales.

Calificaciones (*Transcript of Records*)

Las calificaciones y créditos ECTS obtenidos por el estudiante se harán constar en un documento llamado “*Transcript of Records*”.

Las asignaturas cursadas en la institución de destino computarán a efectos de convocatoria en el expediente académico del estudiante.

El estudiante que obtenga calificación de suspenso o no presentado en alguna de las asignaturas cursadas en el extranjero, podrá examinarse en su propio centro en la convocatoria extraordinaria.

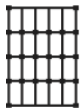
Con respecto a las asignaturas que no sean cursadas en el extranjero, pero de las cuales se haya matriculado, el estudiante podrá, con el visto bueno del profesorado del grupo, solicitar un cambio de fechas para la celebración de sus exámenes ordinarios.

El reconocimiento de los créditos ECTS se efectuará en virtud de los obtenidos por el estudiante en la institución de destino y sus equivalentes en la ESCRBC, de acuerdo con el *Acuerdo de Estudios* firmado.

El “*Transcript of Records*” deberá ser un documento original de la institución de destino, debidamente sellado y firmado por algún representante cualificado de la misma.

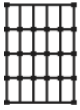
Tutorización y seguimiento de la movilidad

Cada estudiante tendrá asignado un tutor perteneciente al claustro de profesores de la ESCRBC, quien deberá estar informado del desarrollo del proceso docente y de prácticas en el extranjero. Para ello, el estudiante le enviará informes periódicos que deberán incluir toda información relevante sobre la actividad desarrollada.



Obligaciones de los estudiantes seleccionados

Los estudiantes que resulten seleccionados para realizar la estancia en el marco del Programa Erasmus de Movilidad con Fines de Estudios (SMS) y de Prácticas (SMT) se comprometen a cumplir con las obligaciones establecidas en la Carta del Estudiante Erasmus, así como todas aquellas que se establezcan en la convocatoria y en el contrato financiero.



Datos personales:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

email:

Domicilio durante el curso:

Dirección:

C.P.

Ciudad:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Datos académicos:

Curso en que está matriculado:

Especialidad:

Nota media de estudios realizados:

Asignaturas pendientes de otros cursos:

Conocimientos de idiomas: Elemental (E), medio (M), o alto(A)

Idioma	hablado	leído	escrito

Títulos de competencia idiomática (Adjuntar certificado/s de idiomas):

Idioma	B1	B2	C1	C2

Tipo de movilidad solicitada:

1. Estudios
2. Prácticas alumnos
3. Prácticas para alumnos graduados de primer año

Centro de destino:

Indicar por orden de preferencia las instituciones con las cuales la ESCRBC tiene firmados convenios (modalidad: estudios y prácticas).

País	Centro de estudio
1º	
2º	
3º	

Empresa/institución para la realización de prácticas (modalidad: prácticas)

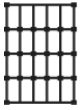
Nombre:

País:

Fecha propuesta:

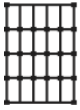
Enade.....20.....

Fdo:



ANEXO 4 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Reglamento para gestionar las movilidades Erasmus Plus para personal de la ESCRBC



Reglamento para gestionar las movilidades Erasmus Plus para personal de la ESCRBC

Documentación previa para solicitar la ayuda:

- 1. Aceptación por escrito de la actividad de formación a realizar por parte del centro de destino (empresa, museo, etc.)
- 2. Programa detallado de las actividades a realizar.
- 3. Idoneidad idiomática para realizar la movilidad. Certificados de idiomas, etc.
- 4. Documentación justificativa de la idoneidad de la movilidad respecto a la labor docente del solicitante.
- 5. Planificación o propuesta de la recuperación de horas lectivas o actividad laboral.

Documentación a presentar posterior a la movilidad:

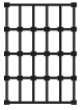
- Gastos de transporte.
- Documento realizado por la empresa u organismo que acredite que se ha realizado la actividad propuesta previamente, con las fechas de comienzo y finalización.
- Memoria de la actividad realizada

Entrega de documentación previa a la realización de la actividad:

Enviar documentación por correo electrónico al Jefe del Departamento de Relaciones Internacionales, Programas de Movilidad y Prácticas Externas.

Selección de proyectos:

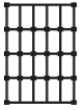
- El equipo directivo junto con el Jefe del Departamento de Relaciones Internacionales, Programas de Movilidad y Prácticas Externas, estudiarán las propuestas, que serán resueltas con al menos un mes antes del comienzo de la actividad.
- Se tendrá en cuenta:
 - La idoneidad idiomática para el destino seleccionado.
 - Relación de la actividad con la realizada en ese curso en la Escuela.
 - Que la actividad o movilidad no suponga una pérdida de clases para los alumnos o entorpezca el normal funcionamiento de la Escuela.



ANEXO 5 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Regulación de las Prácticas Externas Curriculares en la ESCRBC. *²

*² Includido en el Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC y aprobado por el Consejo Escolar y la Junta de Departamentos en el curso 2013-2014. Modificaciones y actualización a la normativa de la DG de Universidades, febrero de 2016. Aparecen en cursiva los textos extraídos de la normativa vigente.



Regulación de las Prácticas Externas Curriculares en la ESCRBC

Prácticas Externas Curriculares:

Descripción y contenidos:

Las prácticas externas se configuran como actividades formativas integradas en el plan de estudios de las correspondientes enseñanzas artísticas superiores y podrán ser realizadas por los alumnos en entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas o privadas en el ámbito autonómico, nacional e internacional.

En los estudios de nivel de grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales las prácticas externas están configuradas como una asignatura obligatoria de formación en el ámbito profesional, que aborda la complejidad del proceso global de la conservación-restauración mediante la práctica tutelada, integrando los conocimientos, procedimientos, habilidades y lenguajes adquiridos previamente, y potenciando el desarrollo de los valores profesionales.

Con independencia de las prácticas externas obligatorias, en los planes de estudios de nivel de grado y máster las prácticas externas también podrán configurarse como asignatura optativa, rigiéndose bajo la misma normativa salvo declaración expresa.

Las prácticas se desarrollarán dentro de un *proyecto formativo* bajo el control y dirección de un responsable de la institución o empresa colaboradora (tutor profesional), y mediante la tutorización de un profesor del centro (tutor académico). A lo largo de las prácticas los alumnos demostrarán la adquisición de los conocimientos y competencias del título aplicándolos de forma práctica en un entorno profesional.

Dado el carácter formativo de las prácticas curriculares, de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

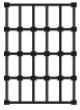
En la ESCRBC se dará prioridad a las prácticas en instituciones patrimoniales de titularidad pública.

Duración:

El periodo de dedicación mínima del alumno a las prácticas externas curriculares de nivel de grado será de 90 horas, correspondientes a 3 *ECTS*, que equivale a un periodo práctico de un mes con una dedicación de 5 horas diarias durante 18 días laborales. Esta dedicación incluirá la elaboración de una memoria.

Excepcionalmente si el número de horas realizadas fuese superior al número de ECTS contemplados en el plan de estudios, las horas sobrantes podrán ser traducidas a ECTS y ser incluidas en el expediente académico con carácter de créditos voluntarios.

En determinadas circunstancias, de común acuerdo entre la institución colaboradora, el alumno y el tutor, el periodo de estancia obligatoria se podrá ampliar con otro de prácticas voluntarias. En este caso la estancia podrá vincularse a la elaboración del trabajo de fin de estudios, siempre y cuando ambas actividades queden diferenciadas permitiendo una evaluación independiente.



Ubicación en el plan de estudios:

Las prácticas externas obligatorias y de asignaturas optativas se desarrollarán al final del plan de estudios ligadas a una especialidad, preferentemente en el segundo semestre del último curso y durante el periodo lectivo establecido en el calendario escolar. La realización en días no lectivos tendrá carácter excepcional.

A diferencia de las prácticas obligatorias, los periodos opcionales en concepto prácticas externas voluntarias (créditos voluntarios) se llevarán a cabo preferentemente durante la segunda mitad del plan de estudios en periodos no lectivos.

Requisitos:

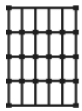
Para la realización de las prácticas externas los alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1. Estar matriculado en las asignaturas de prácticas en el curso académico en que vaya a realizarse*
- 2. No estar afectado por el régimen de permanencia y promoción establecido*
- 3. No mantener ninguna relación contractual con la empresa, institución o entidad pública o privada en la que se va a realizar las prácticas*

Será también necesario que el estudiante acredite, antes de formalizar la matrícula, que dispone de asistencia sanitaria (tener seguro escolar para estudiantes menores de 28 años, o ser beneficiario de asistencia sanitaria en España con cargo a fondos públicos a través del sistema Nacional de Salud, o idéntica cobertura mediante suscripción de póliza con entidad aseguradora o convenio especial con la Seguridad Social)

Respecto a la participación de los alumnos en determinados convenios suscritos ente la Escuela y las entidades colaboradoras

1. En caso de que el alumno realice un contacto personal con una institución para la realización de las prácticas externas deberá ponerlo en comunicación de la Dirección a la mayor brevedad para que puedan llevarse a cabo los trámites para la firma del correspondiente convenio
2. La ESCRBC sólo está obligada a proporcionar prácticas externas obligatorias de alumnos que puedan finalizar sus estudios en el correspondiente curso académico. Aun así, el estudiante podrá participar de prácticas externas obtenidas mediante contacto personal con una institución que le acepte como estudiante en prácticas.
3. Las entidades colaboradoras podrán establecer un perfil determinado del estudiante en prácticas y participar en su selección. En todo caso, no podrán rechazar a ningún alumno por motivos discriminatorios tales como raza, sexo, religión, opinión u otra circunstancia personal o social.
4. Podrá excluirse de la participación en un convenio a uno o varios alumnos por decisión unilateral de la Escuela, de la institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:
 - Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado
 - Actitud incorrecta, previa audiencia del interesado.
 - Falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
 - Incumplimiento del proyecto formativo en el centro de prácticas.



5. En el caso de realización de prácticas fuera de la Comunidad de Madrid, cualquier gasto extraordinario, como los derivados de desplazamientos y manutención, correrá a cargo del alumno, pudiéndose buscar vías complementarias de financiación.

Objetivos y competencias de las Prácticas Curriculares:

El principal objetivo de las prácticas curriculares es desarrollar de forma integral, y poner en práctica en un contexto profesional y de trabajo en equipo, los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de los estudios de nivel de Grado y Máster de conservación y restauración de bienes culturales.

Competencias específicas de las prácticas curriculares de nivel de Grado:

- Aplicar y desarrollar desde un planteamiento profesional y de forma integrada los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en los estudios de nivel de Grado en conservación y restauración de bienes culturales, en la especialidad correspondiente.
- Abordar la práctica de la conservación y restauración en un ámbito profesional y de trabajo en equipo.
- Tomar decisiones y solucionar problemas concretos de forma autónoma en el ámbito de la conservación-restauración.
- Elaborar una memoria escrita del propio trabajo de conservación-restauración.
- Enjuiciar y valorar de forma crítica el propio trabajo de conservación-restauración realizado en un entorno profesional.
- Tener conciencia de los valores profesionales para dar cumplimiento al código deontológico de la conservación-restauración

Competencias generales del título que adquirirá el estudiante de nivel de Grado:

2. *Conocer e identificar la composición material del bien cultural y los procedimientos y las técnicas utilizados en su elaboración.*
3. *Reconocer e identificar las alteraciones del bien cultural y sus causas de deterioro para evaluar el estado de conservación.*
5. *Determinar los criterios de intervención y decidir el tratamiento de prevención, conservación y/o restauración más adecuado.*
6. *Adquirir conocimientos críticos sobre metodología, estrategias de actuación, tratamientos y empleo de materiales para la conservación y restauración.*
7. *Diseñar sistemas y tratamientos de conservación y restauración.*
8. *Desarrollar habilidades, destrezas y sensibilidad para aplicar y realizar los tratamientos de conservación y restauración.*
9. *Conocer y aplicar la deontología profesional y la normativa relativa a los bienes culturales y su conservación y restauración.*
11. *Adquirir la capacidad de colaborar y trabajar en equipo con otros profesionales, estableciendo mecanismos adecuados de comprensión y de diálogo interdisciplinar.*
12. *Elaborar proyectos de conservación-restauración, determinar pliegos de prescripciones técnicas y elaborar presupuestos.*

13. *Dirigir equipos de conservación-restauración.*
14. *Conocer la legislación relativa al ejercicio profesional y los recursos básicos para la incorporación al mercado profesional.*
15. *Conocer los riesgos laborales y las medidas y normas de seguridad y salud, y su aplicación para el restaurador, los bienes culturales y el medio ambiente.*
16. *Evaluar la eficacia de los tratamientos realizados.*
17. *Determinar y aplicar las condiciones adecuadas para la conservación preventiva del bien cultural in situ, durante su exposición, almacenamiento, transporte o depósito.*
18. *Documentar cualquier dato derivado del estudio y proceso de los tratamientos de conservación y restauración que contribuya a facilitar la comprensión y conocimiento del bien cultural.*

Procedimientos y seguimiento del trabajo del alumno:

- La coordinación y gestión de las prácticas externas en la ESCRBC es competencia del Departamento de Relaciones internacionales, programas de movilidad y prácticas externas, y específicamente del **Coordinador de Prácticas Externas**.
- *Para la realización de las prácticas externas los alumnos contarán con un profesor-tutor del centro docente (tutor académico) y un tutor designado por la entidad colaboradora (tutor profesional)*
- *El Director, a propuesta del responsable de la coordinación de las prácticas, designará entre el profesorado a los tutores académicos de las mismas.*
- El Coordinador de Prácticas Externas, con la colaboración de los correspondientes tutores académicos, concertará con el responsable de cada entidad colaboradora las condiciones concretas para la realización de cada una de las prácticas (periodos, horarios, número de alumnos y requisitos de los aspirantes si los hubiera, etc.) **así como un Proyecto Formativo**, que comprenderá el conjunto de actividades que el alumno debe efectuar durante el periodo de prácticas. El proyecto formativo en el que se inserte cada acuerdo de prácticas curriculares deberá ser elaborado con el conocimiento del Departamento de Técnicas y Prácticas de Conservación y Restauración.
- En caso de que el alumno haya realizado un contacto personal con una institución para la realización de prácticas deberá ponerlo en conocimiento del Coordinador de Prácticas Externas y comunicarlo a la Dirección a la mayor brevedad, para que puedan llevarse a cabo los trámites para la firma del correspondiente convenio.
- En los plazos establecidos se hará pública la relación de programas de prácticas con las plazas disponibles, periodos y, en su caso, posibles requisitos para la adjudicación de las mismas.
- Los alumnos entregarán en secretaría una solicitud ordenando los programas en función de sus preferencias y posibilidades, pudiendo añadir una carta de motivaciones.
- La asignación de las prácticas se llevará a cabo por la dirección del centro oídos los profesores tutores, atendiendo a las preferencias del alumno, los perfiles solicitados por las instituciones colaboradoras, su currículum y cualquier otra característica o capacidad necesaria para llevar a cabo la práctica adecuadamente. En función de las plazas ofertadas, salvo indicación expresa, la selección se realizará teniendo en cuenta el expediente académico del alumno o su calificación en las asignaturas relacionadas con las prácticas que se hayan especificado previamente. El resultado de la asignación de las prácticas será público.

- Podrán establecerse periodos opcionales de práctica voluntarias una vez asignadas las prácticas obligatorias.

. Tutor académico:

Colaborará con el Coordinador de Prácticas Externas y con el tutor profesional en la planificación y orientación de las prácticas y se encargará de la *evaluación de las misma* y del seguimiento de las actividades que realicen los alumnos. Para ello programará visitas al centro de prácticas de forma periódica con el fin de mantener entrevistas con el tutor profesional y observar a los alumnos registrando dicho seguimiento.

Para facilitar el seguimiento y orientación de los estudiantes el tutor académico hará público un horario de atención a los alumnos.

Durante el desarrollo de las prácticas realizará al menos tres entrevistas con el alumno, con independencia de las visitas a la institución colaboradora que estime necesarias:

1º- Entrevista inicial: información y asesoramiento del alumno sobre la institución colaboradora, las pautas en las que se desarrollará el programa de prácticas y el sistema de calificación de las mismas incluyendo orientaciones para la elaboración de la memoria.

2º- Entrevista de seguimiento: Seguimiento y valoración de las actividades realizadas, consulta de dificultades durante su desarrollo y asesoramiento al alumno, posible comunicación de problemas y búsqueda de soluciones.

3º- Comunicación al alumno de la valoración provisional de su trabajo, recogida de sugerencias del alumno para la mejora de las prácticas y, en su caso, valoración del borrador de la memoria.

Estas entrevistas podrán ser complementadas con un informe semanal del alumno remitido por escrito al tutor académico.

Con independencia de las comunicaciones anteriores, el alumno podrá solicitar cuantas entrevistas con el profesor tutor considere convenientes ciñéndose al horario establecido de tutorías.

Funciones del Tutor académico:

a- Colaborar en la localización de puestos formativos que posibiliten la realización de las prácticas a los estudiantes que accedan a ellas.

b- Concretar, en su caso, el proyecto formativo contemplado en el convenio correspondiente, con la colaboración del tutor de prácticas de la entidad colaboradora, así como velar por el correcto desarrollo del mismo.

c- Evaluar y calificar las prácticas, teniendo en cuenta el informe valorativo del tutor de la entidad colaboradora sobre las actividades realizadas por el alumno así como el informe elaborado por el mismo.

d- Informar a los alumnos sobre aquellos aspectos que se consideren imprescindibles para el correcto desarrollo y aprovechamiento de las mismas.

e- Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los alumnos con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

f- Informar al tutor de la entidad colaboradora sobre la normativa que regula las prácticas externas.

g- *Elaborar el informe final sobre el desarrollo de las prácticas realizadas por los alumnos, incluyendo los datos necesarios para las correspondientes certificaciones, de cada alumno (especialidad, entidad colaboradora, horas obligatorias y voluntarias, fechas de realización, principales actividades realizadas, otras circunstancias consideradas oportunas) y de cada tutor profesional (Nombre, DNI, fechas y horas)*

h- *Entregar al Coordinador de Prácticas Externas, junto con el informe final, la documentación generada en el desarrollo de las prácticas (memorias de los alumnos, informe final del tutor de la entidad colaboradora, informe de evaluación con la calificación final de las prácticas).*

. Tutor profesional:

Realizará esta función el personal de la institución colaboradora encargada del asesoramiento y dirección del trabajo de prácticas del alumno. *El tutor designado por la entidad colaboradora deberá ser una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva, no pudiendo coincidir con la persona designada por el centro docente como profesor-tutor de prácticas.*

Funciones del Tutor profesional

a- *Acoger al alumno y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.*

b- *Supervisar, orientar y controlar el desarrollo de las prácticas.*

c- *Informar al alumno de la organización y funcionamiento de la entidad colaboradora y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad.*

d- *Coordinar con el profesor-tutor del centro el desarrollo de las actividades establecidas en el proyecto formativo, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.*

e- *Emitir un informe final de valoración.*

f- *Proporcionar al alumno los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.*

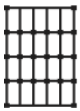
g- *Facilitar al tutor académico del centro el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.*

h- *Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del alumno como consecuencia de su actividad como tutor.*

i- *Prestar ayuda y asistencia al alumno sobre aquellas cuestiones que resulten imprescindibles para el correcto desempeño de las actividades.*

Para facilitar el seguimiento del alumno se recomienda que el tutor profesional remita semanalmente al tutor académico un **“Registro de Asistencia y Actividades”**, que podrá incluirse en la memoria de las prácticas.

Al finalizar las prácticas el tutor profesional deberá entregar al tutor académico un informe de evaluación de las prácticas en el que se valore y califique el trabajo y actitud del alumno, dejando



indicación expresa de las horas de presencialidad, tanto de las obligatorias como de las voluntarias, y las principales actividades realizadas.(Anexo 1)

A petición del tutor profesional, la dirección del centro docente emitirá una certificación de la labor desempeñada.

Evaluación y certificación:

*Finalizadas las prácticas el alumno deberá presentar al tutor académico una **memoria final** en la que deberán figurar, entre otros, los siguientes aspectos:*

- *Descripción de las tareas y trabajos desarrollados, así como de los departamentos de la entidad en los que ha estado asignado,*
- *Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con las enseñanzas que está cursando.*
- *Identificación de aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.*
- *Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora*

Cuando el alumno prolongue la permanencia en una institución colaboradora para la realización del Trabajo de Fin de Grado se identificarán claramente ambos periodos y actividades, no quedando incluido el correspondiente al TFG en la memoria de las prácticas curriculares para permitir la evaluación independiente de ambas materias.

Para permitir el cumplimiento de los plazos de las correspondientes convocatorias, en el caso de prácticas prolongadas con un periodo voluntario la memoria del alumno y la evaluación del tutor profesional podrán ser remitidas al tutor académico en cuanto finalice el periodo obligatorio .

La calificación final corresponderá al tutor académico que valorará las entrevistas con el alumno y las visitas o contactos con la institución, el informe del tutor profesional, y la memoria final, donde el alumno deberá dejar constancia del trabajo realizado durante las prácticas (Anexo 2).

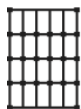
*El profesor tutor, a la vista de la memoria del alumno y del informe del tutor de la entidad colaboradora, emitirá un **informe final de evaluación** en el que constará la calificación de las prácticas. Dicho informe deberá recoger al menos los siguientes aspectos:*

- *Datos relativos al nivel de cumplimiento dl proyecto formativo*
- *Valoración del alumnado*
- *Opinión del profesor-tutor del centro sobre la entidad colaboradora: posibilidades formativas de la entidad colaboradora, aspectos positivos, dificultades presentadas, propuestas de mejora*
- *Calificación numérica*

Una vez realizada la evaluación, la información generada en el desarrollo de las prácticas deberá incorporarse al expediente académico del alumno.

*A petición del interesado, la dirección del centro docente podrá emitir una **certificación** que contenga, al menos, los siguientes aspectos:*

- *Nombre, apellidos y número de DNI, NIE o pasaporte del alumno.*
- *Enseñanza, especialidad e itinerario, con indicación de la norma reguladora.*
- *Entidad colaboradora donde se realizaron las prácticas*
- *Duración de las prácticas, expresadas en términos ECTS y en horas y fechas de realización.*
- *Actividades realizadas.*
- *Cualquier otra circunstancia que el centro considere oportuno hacer constar.*



ANEXO 1

INFORME FINAL DEL TUTOR DE LA ENTIDAD COLABORADORA

Curso académico: 2015-2016

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	
D.N.I.	
ENSEÑANZA	Conservación y restauración de bienes culturales, nivel Grado
ESPECIALIDAD	
Nº DE ECTS A CURSAR	3 ECTS

ENTIDAD COLABORADORA	
Sección o Departamento	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR	
DNI DEL TUTOR	
CORREO ELECTRÓNICO TUTOR	

PRÁCTICAS REALIZADAS	HORAS	ECTS	PERIODO
a) OBLIGATORIAS	90	3	
b) VOLUNTARIAS			
TOTAL PRÁCTICAS REALIZADAS (a + b))			

	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS / ACTIVIDADES		
COMPETENCIAS GENERALES /ACTIVIDADES		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES/ ACTIVIDADES		

VALORACIÓN FINAL	
-------------------------	--

OTRAS CONSIDERACIONES*

*Indicar aquí si alguno de los periodos queda vinculado al TFG

En Madrid a..... de..... de 20....

Fdo:

Tutor de la entidad colaboradora

ANEXO 2.:

INFORME DE EVALUACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO

Curso académico: 2015-2016

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	
D.N.I.	
ENSEÑANZA	Conservación y restauración de bienes culturales Grado
ESPECIALIDAD	
Nº DE ECTS A CURSAR	3
Nº DE HORAS PRÁCTICAS REALIZADAS	

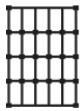
ENTIDAD COLABORADORA	
Sección o Departamento	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR	
DNI DEL TUTOR	
CORREO ELECTRÓNICO TUTOR	

INSTRUMENTOS	BLOQUE TEMÁTICO	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	TOTAL
EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	TUTOR PROFESIONAL		40%	
ENTREVISTAS CON EL ALUMNO Y VISITAS O CONTACTOS CON LA INSTITUCIÓN	TUTOR ACADÉMICO		40%	
ELABORACIÓN DE UNA MEMORIA	MEMORIA		20%	
TOTAL			100%	

OTRAS CONSIDERACIONES

En Madrid a..... de..... de 20....

Fdo:
 Tutor académico



ANEXO 6 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Regulación del Trabajo de Fin de Grado en la ESCRBC. *3

*³ Includido en el Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC y aprobado por el Consejo Escolar y la Junta de Departamentos en el curso 2013-2014. Modificaciones aprobadas por la Comisión de Ordenación Académica el 15/1/2015, según instrucciones de DG de Universidades 2015. Corrección erratas y actualización, noviembre de 2015. Aparecen en cursiva los textos extraídos de la normativa vigente.

Trabajo Fin De Grado

Descripción y contenidos

Según determina el Decreto 33/2011, de 2 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Plan de Estudios para la Comunidad de Madrid de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Conservación y Restauración de bienes Culturales, *“para la obtención del título de Grado el alumno deberá realizar un Trabajo de Fin de Grado que tendrá una asignación mínima de 6 créditos”* (Artículo 9.1). A su vez, Real Decreto 21/2015, de 23 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, indica en su artículo 11.6 que *“estas enseñanzas concluirán con la elaboración y presentación de un trabajo de fin de estudios por parte del estudiante, que tendrá una extensión mínima de 6 créditos y máxima de 30 créditos, y que deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de las competencias asociadas al título.”*

En este sentido, el Trabajo de Fin de Grado (TFG) de Conservación y Restauración de Bienes Culturales consistirá en la realización individual y tutorizada de un estudio o proyecto de conservación–restauración, de carácter aplicado, en el que se pongan en práctica los principales contenidos de las materias del plan de estudios. Debe incluir la elaboración y defensa de una memoria con la descripción del método de trabajo utilizado y la valoración crítica del resultado.

Aunque pueda incidir en alguna materia específica (simulación de encargo profesional, intervención, conservación preventiva, criterios, estudio de materiales o de técnicas, experimentación, examen científico, estudio histórico, documentación, musealización, etc.), el tema principal del trabajo de fin de grado debe versar siempre sobre la conservación-restauración y mantener un carácter general e integrador que permita la evaluación de las principales competencias del título (ver competencias generales y específicas del TFG)

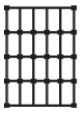
El TFG podrá derivar de la experiencia desarrollada en las prácticas externas y quedar ligado a un periodo de formación práctica mediante convenio. Si las prácticas externas han sido evaluadas como una asignatura del plan de estudios el alumno deberá presentar un material distinto al que dio lugar a la calificación de las prácticas. En el caso de que el TFG quede ligado a la permanencia en una institución colaboradora deberá tener unos contenidos diferenciados que permitan la evaluación del trabajo individual del alumno con independencia del trabajo en equipo de la institución.

Duración y ubicación en el plan de estudios:

- El TFG tendrá un mínimo de 6 créditos, lo que implica una dedicación del alumno de unas 180 horas⁴.
- El trabajo fin de grado podrá iniciarse en la segunda mitad del plan de estudios, pero se desarrollará preferentemente en el último semestre del cuarto curso.

Requisitos

⁴ Como ejemplo, el equivalente a 22 días x 8 horas (un mes a jornada completa), o 36 días x 5 horas (1 ¼ meses de jornada reducida)



- Para la matrícula del TFG el alumno deberá haber solicitado matricularse, o haberse matriculado, del 50 por 100 de los créditos correspondientes al cuarto curso del plan de Grado, aunque se recomienda que esté matriculado y se encuentre cursando el curso completo.
- La evaluación y calificación del trabajo de fin de grado requerirá haber superado en su totalidad el resto de créditos que conforman el plan de estudios

Objetivos y Competencias:

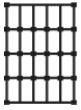
El objetivo principal del trabajo de Fin de Grado es desarrollar de forma integral y poner en práctica los conocimientos, capacidades y habilidades adquiridos a lo largo de los estudios de nivel de grado en conservación y restauración de bienes culturales, demostrando la adquisición de las competencias generales ligadas al título y a la especialidad.

Competencias específicas del TFG

- Aplicar y desarrollar desde un planteamiento profesional y de forma integrada los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en los estudios de nivel de Grado de conservación y restauración de bienes culturales, en la especialidad correspondiente.
- Diseñar, planificar, dirigir y supervisar proyectos de conservación-restauración.
- Tomar decisiones y solucionar problemas concretos de forma autónoma en el ámbito de la conservación-restauración.
- Elaborar una memoria escrita del propio trabajo de conservación-restauración.
- Exponer, argumentar y defender públicamente el trabajo de conservación-restauración realizado.
- Enjuiciar y valorar de forma crítica el propio trabajo de conservación-restauración.

Competencias generales del título que adquirirá el estudiante:

1. Contextualizar el bien cultural, entendiendo su significado como testimonio documental para su respeto y transmisión.
2. Conocer e identificar la composición material del bien cultural y los procedimientos y las técnicas utilizados en su elaboración.
3. Reconocer e identificar las alteraciones del bien cultural y sus causas de deterioro para evaluar el estado de conservación.
4. Determinar los exámenes o análisis necesarios y evaluar sus resultados
5. Determinar los criterios de intervención y decidir el tratamiento de prevención, conservación y/o restauración más adecuado.
6. Adquirir conocimientos críticos sobre metodología, estrategias de actuación, tratamientos y empleo de materiales para la conservación y restauración.
7. Diseñar sistemas y tratamientos de conservación y restauración.
9. Conocer y aplicar la deontología profesional y la normativa relativa a los bienes culturales y su conservación y restauración.
11. Adquirir la capacidad de colaborar y trabajar en equipo con otros profesionales, estableciendo mecanismos adecuados de comprensión y de diálogo interdisciplinar.



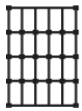
12. *Elaborar proyectos de conservación-restauración, determinar pliegos de prescripciones técnicas y elaborar presupuestos.*
13. *Dirigir equipos de conservación-restauración.*
14. *Conocer la legislación relativa al ejercicio profesional y los recursos básicos para la incorporación al mercado profesional.*
15. *Conocer los riesgos laborales y las medidas y normas de seguridad y salud, y su aplicación para el restaurador, los bienes culturales y el medio ambiente.*
16. *Evaluar la eficacia de los tratamientos realizados.*
17. *Determinar y aplicar las condiciones adecuadas para la conservación preventiva del bien cultural in situ, durante su exposición, almacenamiento, transporte o depósito.*
18. *Documentar cualquier dato derivado del estudio y proceso de los tratamientos de conservación y restauración que contribuya a facilitar la comprensión y conocimiento del bien cultural.*
19. *Conocer y aplicar los recursos de investigación: metodología científica, fuentes documentales e historiográficas, análisis, interpretación y síntesis de resultados.*
20. *Tener capacidad para obtener, presentar y difundir información sobre los bienes culturales y la metodología de los procesos de conservación-restauración.*

La Comisión del Trabajo de Fin de Grado

- *La dirección del centro constituirá una comisión para evaluar las propuestas de TFG, que resolverá favorable o desfavorablemente en función del carácter integrador de las competencias adquiridas en el TFG propuesto o del interés como trabajo de investigación en una materia concreta dentro del ámbito de la conservación-restauración, de las posibilidades materiales de realización y de la extensión y dificultad prevista en relación a los ECTS asignados, entre otros aspectos.*
- *Por defecto, la comisión del TFG estará constituida por la junta de Departamentos.*
- *Serán funciones de la Comisión del TFG, además de la evaluación de las propuestas del TFG, la información a los alumnos, la participación en la asignación de los tutores de los alumnos y en la propuesta del Tribunal calificador, y la resolución de las incidencias relacionadas con el TFG.*

Propuesta del Trabajo de fin de grado:

- *Los alumnos matriculados en el TFG deberán presentar a la dirección una propuesta de TFG en los plazos establecidos por la Comisión (ANEXO 1).*
- *La temática u objeto del TFG podrá ser iniciativa del alumno, partir de una oferta del profesorado según líneas de estudio o de especial interés para la Escuela, o derivar de la experiencia desarrollada en las prácticas externa o en una institución colaboradora. Los TFG también podrán vincularse a programas de movilidad. Las ofertas solicitadas por un número de candidatos superior al de plazas disponibles se asignarán, según se especifique previamente, en función del expediente académico o de la calificación en las asignaturas relacionadas, sin perjuicio de una previa selección por parte de las entidades colaboradoras*
- *Las ofertas de trabajos de fin de grado por parte del profesorado se decidirán en el correspondiente departamento que las remitirá a la Comisión según modelo anexo (ANEXO 2) en los plazos establecidos.*



- *En la propuesta del TFG a presentar por el alumno se incluirá, como mínimo, los siguientes apartados: (ANEXO 1a)*

- *Título del Trabajo de Fin de Grado*
- *Justificación de la elección del tema*
- *Descripción del TFG*
 - . *Objetivos*
 - . *Desarrollo*
- *Estimación de medios materiales necesarios para la realización*
- *Opcionalmente: Propuesta de tutoría, que deberá contar con el visto bueno del profesor del centro propuesto como tutor y, si lo hubiera, del especialista previsto como tutor-asesor externo.*

- *En caso de resolución favorable, la comisión designará un profesor del centro como tutor, respetando, en su caso, la propuesta del alumno. Si los hubiera, también valorará la idoneidad de los especialistas externos al centro que actúen como tutores-asesores del TFG*

- *En caso de resolución desfavorable, será motivada e incluirá sugerencias de mejoras o modificaciones de la propuesta de TFG y un nuevo plazo de presentación*

Dirección y coordinación del TFG

- El TFG será dirigido y coordinado por un profesor tutor de la ESCRBC, preferentemente del departamento de Técnicas y Prácticas de Conservación y Restauración de la especialidad correspondiente, designado por la Comisión del TFG respetando, en su caso, la propuesta de tutoría del alumno (ANEXO 1a).

- En caso de haber más solicitudes de tutoría que las que corresponden a un mismo tutor la Comisión del TFG consultará a dicho tutor antes de designar los alumnos que le corresponden.

- El listado de adjudicaciones definitivas de TFG y de tutores se harán públicos, preferentemente mediante la página Web de la ESCRBC.

- Si se estima necesario podrá actuar como cotutor otro docente, a propuesta del alumno y con el visto bueno de ambos profesores.

- *Previa autorización del Director de la ESCRBC los alumnos podrán disponer del asesoramiento de un especialista externo al centro, que actuará como tutor asesor en coordinación con el profesor tutor de la ESCRBC.*

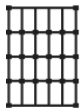
- En los casos en los que el TFG esté vinculado a la permanencia del alumno en una institución colaboradora o derive de las prácticas externas, será obligatorio contar con un tutor en dicha institución.

- Existirá un **Comité de Tutorización** general de los trabajos de fin de grado que contará con profesores de cada uno de los departamentos didácticos, asegurando el acceso al asesoramiento por parte de todos los alumnos sobre las diversas materias del plan de estudios.

- Cada curso se harán públicos, preferentemente en la Web de la ESCRBC www.eskrbc.com, los nombres de los profesores tutores del PFG y del resto de tutores que integran el Comité de Tutorización, así como el horario de atención a los alumnos.

- Las funciones del profesor tutor del TFG serán

- el asesoramiento en el enfoque del tema, la metodología y los recursos utilizados
- la orientación en la elaboración del texto de la memoria y en la exposición del trabajo



- la supervisión de la memoria
- el visto bueno previo a la presentación del TFG ante el Tribunal
- la emisión de un informe de evaluación del proceso de elaboración del TFG, que será remitido al Tribunal

Inicio

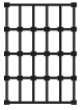
- *La ejecución de los trabajos conducentes a la realización del TFG comenzarán a partir de haberse obtenido la resolución favorable de la Comisión de TFG*

Estructura

- La memoria del TFG deberá incluir:
 - . Portada: Título, autor, tutor o tutores y fecha. Declaración de originalidad. Firma del Vº Bº del tutor.
 - . Resumen para publicación: de 250 a 300 palabras, palabras clave (de 5 a 8), con alguna imagen representativa
 - . Introducción
 - . Contextualización y descripción del tema de estudio
 - . Objetivos
 - . Desarrollo
 - . Metodología y documentación adecuada al objetivo del TFG
 - . Conclusiones
 - . Discusión de los resultados y valoración crítica
 - . Valoración económica o presupuestos
 - . Bibliografía
 - . Anexos: Documentación fotográfica y, en su caso, documentación gráfica

Defensa, evaluación y calificación

- Para que el alumno pueda presentarse a la convocatoria de evaluación del TFG y ser calificado deberá haber superado en su totalidad el resto de créditos que conforman el plan de estudios
- Las memorias de los TFG deberán presentarse en la secretaría del centro en los plazos establecidos junto a un impreso de solicitud de defensa en el que figure el visto bueno del tutor (ANEXO 3).
- Se valorará que el TFG cuente con el visto bueno del profesor tutor antes de su defensa y evaluación final.
- Para posibilitar la valoración por parte del Tribunal, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas, se entregarán dos ejemplares de la memoria impresos en papel y cinco copias en soporte electrónico en formato PDF protegido frente a la modificación de los archivos, de contenido coincidente con los ejemplares impresos, identificando nombre, título del trabajo, especialidad y mes y año de defensa.



- Tras la entrega de los trabajos se realizará una defensa pública de los mismos en las convocatorias establecidas por la ESCRBC, que serán anunciadas con suficiente antelación, preferentemente en la página Web de la ESCRBC.
 - Para la evaluación de todos los TFG que se presenten durante el curso académico el *Director del Centro*, oída la comisión del TFG, *nombrará, entre los miembros del claustro, al menos un Tribunal calificador de trabajos Fin de Grado para cada una de las especialidades. Dichos tribunales, que estarán constituidos por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, evaluarán todos los trabajos de Fin de Grado que se presenten por la especialidad correspondiente durante el curso académico en el que sea constituido.* Preferentemente, el presidente será un profesor del departamento de conservación y restauración y los cuatro los vocales representarán a cada uno de los cuatro departamentos didácticos de la ESCRBC.
 - La defensa pública de la memoria incluirá una exposición del trabajo realizado durante un tiempo máximo de 15 minutos. Podrá estar seguida de un periodo de debate de otros 15 minutos para la contestación a las aclaraciones, preguntas y sugerencias del Tribunal.
 - Para la calificación del TFG el Tribunal se basará en la adquisición de las competencias del Título como criterio de evaluación, teniendo en consideración el informe emitido por el tutor, la elaboración de la memoria presentada (70%) y el desarrollo de la exposición y debate realizados en la defensa pública (30%). La calificación numérica del TFG se obtendrá mediante la media aritmética de todos los miembros del Tribunal presentes en la defensa. En caso de que un miembro del Tribunal no pueda asistir a la defensa del TFG no podrá participar en su evaluación final; en todo caso entregará al presidente la correspondiente “plantilla de calificación” con la valoración relativa a la memoria, añadiendo cualquier información que considere importante para la evaluación, de modo que sus apreciaciones puedan ser tenidas en cuenta por el resto de los miembros
- Si entre las calificaciones existiera una diferencia de tres o más enteros, serán excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes. Solo se excluirán, en su caso, una calificación máxima y otra mínima.
- En caso de que se detecte la no autoría de parte del texto, o la no originalidad total o parcial del trabajo presentado, este será calificado como suspenso.
 - Las propuestas de Matrícula de Honor serán resueltas al finalizar la convocatoria ordinaria; en caso de no haber suficientes propuestas en dicha convocatoria, podrá concederse en la extraordinaria. Cuando para una misma especialidad haya diferentes propuestas por parte de los distintos tribunales, se otorgará a la calificación más elevada.

Autoría del TFG

- Los TFG están sometidos a los derechos de autor y de propiedad intelectual de los estudiantes, de los tutores y de las entidades colaboradoras involucradas en su elaboración, según establezca la legislación vigente.
- Tendrán consideración de plagio tanto la presentación de un trabajo realizado por otro, como la copia de textos sin citar la procedencia. El plagio conllevará la calificación numérica de cero, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y legales en que pueda incurrir el alumno que plagie.
- La memoria del TFG deberán incluir una declaración firmada de la originalidad del trabajo y de que solo se han empleado fuentes citadas.

Depósito del TFG

- El centro custodiará una copia de todos los TFG defendidos de acuerdo con el procedimiento de archivo que establezca. El archivo de los TFG garantizará los derechos de autoría conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Orientación de Calendario y plazos

La dirección del centro establecerá el calendario de matrícula del trabajo de fin de Grado y de convocatorias. Asimismo, podrá dictar cuantos procedimientos sean oportunos para la aplicación de la normativa.

Como **orientación** general se ofrecen los siguientes datos:

. Matrícula

- La matrícula del TFG podrá realizarse en el periodo de matriculación de comienzo de curso o en el del segundo semestre.
- La anulación de matrícula del TFG podrá efectuarse hasta un mes después de haberse iniciado el segundo semestre, salvo causas excepcionales debidamente justificadas, según quede establecido en las instrucciones del correspondiente curso escolar.

. Propuestas

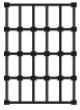
- Los departamentos podrán presentar a la Comisión las propuestas de temática para la realización de trabajos de fin de grado a lo largo del primer semestre. Las propuestas de TFG derivadas de las prácticas en instituciones colaboradoras o de movilidades dependerán de la disponibilidad de las instituciones y podrán realizarse con posterioridad.
- *Los alumnos presentarán a la dirección del centro las propuestas de TFG a lo largo del segundo semestre, en las fechas establecidas por la comisión del TFG*
- En caso de resolución desfavorable la Comisión indicará al alumno un nuevo plazo para la presentación de una nueva propuesta

. Fecha de entrega de trabajos

- Con carácter general en la convocatoria ordinaria las memorias escritas se presentarán en la segunda quincena de Junio y en la extraordinaria en la primera quincena de septiembre. En todo caso, será en un periodo no inferior a cinco días lectivos antes de la fecha de la defensa

. Convocatorias

- El alumno dispondrá de dos convocatorias para la defensa del TFG
 - Ordinaria: entre la última semana de junio y la primera de julio, o segunda quincena de septiembre
 - Extraordinaria: última semana de septiembre – primera de octubre
 - Excepcionalmente, la Comisión podrá fijar unas fechas diferentes cuando alguna de las anteriores convocatorias sea incompatible con la evaluación de las prácticas o con el periodo de estancia obligatorio en una institución colaboradora, de modo que el alumno pueda siempre gozar de las dos convocatorias a las que le da derecho la matrícula.



ANEXO 1.a: PROPUESTA DE TUTOR Y TRABAJO DE FIN DE GRADO

ESPECIALIDAD:

ALUMNO

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Contacto: Mail

Teléfono:

Título:
Propuesta de tutoría (indicar los posibles tutores, por orden de preferencia):
Institución colaboradora (si procede): Asesor externo / cotutoría (si procede, incluyendo motivación):
Descripción del trabajo (puede continuar en otras dos páginas máximo): - Título del Trabajo de Fin de Grado - Justificación de la elección del tema - Descripción del TFG . Objetivos . Desarrollo - Estimación de medios materiales necesarios para la realización Vº Bº Profesor Fdo: -----

Fecha:

Preacuerdo con institución: Si/ No

Preacuerdo con tutor: Si / No

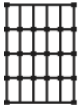
Sólo en caso de preacuerdo con tutor:

Firma del alumno

Vº Bº Profesor

Fdo: -----

Fdo: -----



ANEXO 1.b: PROPUESTA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

ESPECIALIDAD:

ALUMNO

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Contacto: Mail

Teléfono:

Título:
Tutor: Cotutor (si lo hubiera): Asesor externo (si lo hubiera): Institución colaboradora (si procede):
Descripción del trabajo (puede continuar en otras dos páginas máximo): <ul style="list-style-type: none">- Título del Trabajo de Fin de Grado- Justificación de la elección del tema- Descripción del TFG<ul style="list-style-type: none">. Objetivos. Desarrollo- Estimación de medios materiales necesarios para la realización

Fecha:

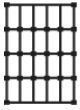
Preacuerdo con institución: Si/ No

Vº Bº Tutor

Firma del alumno

Fdo: -----

Fdo: -----



ANEXO 2: OFERTA DE TRABAJOS DE FIN DE GRADO

DEPARTAMENTO:

Título:
Tutor:
Resumen:
Criterios de selección y requisitos de los aspirantes:

Título:
Tutor:
Resumen:
Criterios de selección y requisitos de los aspirantes:

Título:
Tutor:
Resumen:
Criterios de selección y requisitos de los aspirantes:

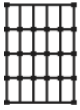
Fecha:

Firma de profesores

Fdo: -----

Fdo: -----

Fdo: Jefe del Departamento



ANEXO 3: SOLICITUD DE DEFENSA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

ALUMNO

Apellidos y nombre:	DNI:
Mail:	T

TRABAJO DE FIN DE GRADO

Título:
Tutor: Cotutor (si lo hubiera): Asesor externo (si lo hubiera): Institución colaboradora (si procede):

CONVOCATORIA

ESPECIALIDAD:
CONVOCATORIA (nº y tipo):
En caso de incompatibilidad de las fechas de la convocatoria con la evaluación de las prácticas u otras circunstancias derivadas del periodo de estancia en una institución colaboradora (si es el caso, documentar) Causa de incompatibilidad justificada: Propuesta de convocatoria de defensa (ejemplo, ordinaria de septiembre):

DECLARACIÓN DE AUTORÍA:
Declaro la autoría del Trabajo de Fin de Grado referido, que constituye una elaboración personal realizada bajo la dirección del tutor o tutores expuestos. Así mismo, manifiesto su originalidad dejando establecido que los aportes intelectuales de otros autores han sido referenciados debidamente en el texto de la memoria entregada para la evaluación del mismo. Nombre y firma del alumno:

Fecha:

Vº Bº Firma del Tutor

Firma del alumno

Fdo: -----

Fdo:-----

ANEXO 4: INFORME DEL TUTOR: Seguimiento y evolución del alumno

Tutor:

Alumno:

Especialidad:

Convocatoria:

Título:

VALORACIÓN (de 0 a 10, e incluir comentarios si se estima oportuno)

1. Elección del tema y planificación

- Adecuación a la propuesta inicial presentada ante la comisión
- Grado de innovación de la propuesta
- Interés de los contenidos (relevancia u oportunidad del tema):

2. Desarrollo y seguimiento:

- Aplicación de estrategias de búsqueda de información
- Autonomía
- Motivación y actitud
- Asistencia a las tutorías
- Cumplimiento de plazos

2. Resultados y trabajo final: Calidad del trabajo de conservación-restauración

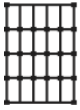
- Adecuación e interés de los contenidos
- Acierto en planteamientos y criterios adoptados
- Adecuación de metodología empleada
- Integración de contenidos multidisciplinares
- Adecuación de documentación y recursos bibliográficos

3. Aspectos formales y presentación:

- Organización y estructura
- Corrección ortográfica y gramatical
- Adecuación de imágenes y gráficos
- Corrección en la cita de fuentes

4. Otros aspectos relevantes para su consideración:

Propuesta de calificación:



ANEXO 5: PLANTILLA PARA CALIFICACIÓN POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Alumno:

Especialidad:

Convocatoria:

Título:

VALORACIÓN (de 0 a 10)

1. Resultados y trabajo final: Calidad del trabajo de conservación-restauración (55%)

- Adecuación e interés de los contenidos
- Acierto en planteamientos y criterios adoptados
- Adecuación de metodología empleada
- Integración de contenidos multidisciplinares
- Adecuación de documentación y recursos bibliográficos

Calificación 1:

x 55 =

2. Aspectos formales y presentación (15%):

- Organización y estructura
- Corrección ortográfica y gramatical
- Adecuación de imágenes y gráficos
- Corrección en la cita de fuentes

Calificación 2:

x 15 =

3. Desarrollo de la exposición y debate en la defensa pública (25%):

- Capacidad de comunicación y expresión, y claridad expositiva
- Terminología empleada
- Nivel de síntesis
- Coherencia de los planteamientos
- Interés del material de apoyo
- Grado de respuesta ante las cuestiones formuladas

Calificación 3:

x 30 =

CALIFICACIÓN TOTAL:

+

+

=

Propuesta para Matrícula de Honor:

Interés del contenido para publicación:

Resumen e ilustración adecuados para publicación de reseña:

Nombre y firma del miembro del tribunal: