

INFORMACIÓN GENERAL ALUMNOS CFGS

La Web: es uno de los medios de información sobre horarios, exámenes, matrícula, asignaturas, guías docentes, calendario escolar, actividades culturales, etc.

ENSEÑANZA

- La enseñanza en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Fotografía (LOE) consta de dos años presenciales, en los que se hace obligatoria la asistencia a clase.
- La enseñanza en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Joyería Artística (LOGSE) consta de dos años presenciales, en los que se hace obligatoria la asistencia a clase, más el Proyecto Final de Ciclo (PFC).
- La enseñanza se organiza en semestres en el CFGS de Joyería Artística y en trimestres en el CFGS de Fotografía.
- Para acceder a la matrícula del PFC del CFGS de Joyería Artística hay que tener aprobadas **todas** las asignaturas, incluidas las prácticas en empresa.
- Para poder realizar el Proyecto Integrado del CFGS de Fotografía, hay que tener aprobadas **todas** las asignaturas, incluidas las prácticas en empresa.
- En caso de tener pendientes de superación el 25% de las horas de las asignaturas, el alumno/a no promocionará a segundo curso y no se podrá matricular de 2º curso en el CFGS de Joyería Artística.
- En caso de tener pendientes de superación el 25% de los créditos de las asignaturas, el alumno/a no promocionará a segundo curso y no se podrá matricular de 2º curso en el CFGS de Fotografía.
- El alumnado podrá matricularse para cursar un mismo módulo profesional un **máximo de cuatro veces**.
- El alumnado podrá ser calificado de los módulos profesionales de formación en el centro educativo en dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria, y dispondrá, durante todo el tiempo que dure su formación en un ciclo formativo, de un máximo de cuatro convocatorias para la superación de cada módulo profesional.
- El módulo de FCT podrá ser evaluado en dos convocatorias como máximo. En función del momento en el que se decida la promoción del alumnado a este

módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar.

- Los módulos formativos de segundo curso serán considerados incompatibles a efectos de evaluación, en el caso de que previamente no se haya superado el de primer curso con la misma denominación.

CALENDARIOS Y HORARIOS

- Los alumnos/as disponen en la página web de la EASDV, de toda la información sobre horarios:
 - De uso de la Biblioteca
 - Reserva de platos
 - Reserva de Talleres
 - Atención de Jefatura de Estudios Alumnado
 - Atención Secretaría
 - Atención oficina Erasmus
 - Atención alumnos de los profesores del claustro
 - Administración
 - Horario de clases
- Los alumnos/as disponen en la página web de la EASDV, de toda la información sobre el Calendario Escolar:
 - Comienzo y término de los semestres
 - Semana de exámenes, ordinarios y extraordinarios
 - Vacaciones
 - Presentación y defensa de los Trabajos Finales de Ciclo
 - Calendario e información de la inscripción a la prueba de acceso
 - Calendario e información de la Matrícula

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

- Los alumnos/as disponen en la página web de la EASDV, de toda la información sobre los derechos y deberes de los alumnos.
- Los alumnos/as disponen en la página web de la EASDV, de toda la información sobre el Sistema de Garantía Interno de Calidad.

EVALUACIÓN

- Cada asignatura tiene derecho a 4 convocatorias en dos años académicos, que no tienen que ser obligatoriamente consecutivos.
- Las prácticas en empresa tienen 2 convocatorias en dos años académicos, que no tienen que ser obligatoriamente consecutivos.
- La recuperación de alguna asignatura suspendida, se hará en la convocatoria EXTRAORDINARIA de junio/julio.

- Si un alumno/a no se presenta a una prueba de evaluación final, obtendrá una calificación de cero puntos y la convocatoria correspondiente será computada a los efectos de permanencia en las enseñanzas.

RENUNCIA DE CONVOCATORIA

- Se entiende por **renuncia de convocatoria** la posibilidad de que un alumno/a pueda renunciar a las dos convocatorias anuales con las que cuenta para superar una asignatura, por causas debidamente excepcionales y justificadas.
- Para solicitar la renuncia de convocatoria, se hará a través de una instancia dirigida al director/a del centro, presentada en Administración.
- El alumnado podrán renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias del curso académico de todos o alguno de los módulos, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias: a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno/a b) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio. c) Desempeño de un puesto de trabajo d) Maternidad o paternidad, adopción o acogimiento e) Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional.
- La solicitud para que se admita la renuncia a la convocatoria se presentará, con una antelación mínima de **un mes** a la fecha de la evaluación final del módulo o los módulos afectados por la renuncia. La dirección del centro público donde conste el expediente académico del alumnado resolverá, en el mismo documento, la petición en el plazo máximo de diez días hábiles, incorporará una copia a dicho expediente y lo comunicará a la persona interesada. Cuando la decisión sea negativa, esta será motivada.
- Con el mismo fin, cuando se produzca alguna de las circunstancias descritas, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de las convocatorias previstas para el módulo de FCT. La renuncia a la evaluación y calificación en alguna convocatoria del módulo de FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria a la evaluación y calificación del Proyecto integrado. La solicitud para que se admita dicha renuncia se podrá efectuar durante todo el período previsto para la realización del módulo de FCT, y se tramitará según el procedimiento descrito en el apartado anterior.

CONVOCATORIA DE GRACIA

- Cuando se agotan las 4 convocatorias, el alumno/a ya no puede volver a matricularse de forma normalizada. Si desea seguir estudiando, tendrá que pedir a la Conselleria una **convocatoria extraordinaria (de gracia)**, siempre y cuando se acredite documentalmente que existen motivos de enfermedad, discapacidad, u otros que impidan el normal desarrollo de los estudios. **La Conselleria se reserva el derecho de acceder o no a la petición según la argumentación expuesta.**

- Esta medida excepcional **no** será de aplicación a la fase de formación práctica en empresas, estudios y talleres.
- Para formular esta petición se hará mediante escrito dirigido a la Conselleria de Educación, en el propio centro, en el mes de septiembre, con la siguiente documentación:
 1. Fotocopia del DNI
 2. Solicitud de convocatoria extraordinaria
 3. Certificado de notas
 4. Documentación de la situación excepcional (certificado médico, de trabajo, etc.)
 5. Informe del Departamento de la especialidad que se esté cursando o familia profesional correspondiente.
- En el mes de noviembre la Conselleria comunicará la concesión o denegación a los interesados, al centro y a la Inspección educativa.
- Si un alumno agota todas las convocatorias, incluida la de gracia, no podrá volver a matricularse de esa especialidad en ninguna Escuela de Arte pública.

RENUNCIA DE MATRICULA

- Cualquier alumno/a tiene derecho a la renuncia de matrícula, pero deberá comunicarlo por escrito al Director/a del centro, con una antelación de al menos **dos meses** respecto del final del período lectivo correspondiente a los módulos profesionales a impartir en el centro educativo. Cuando la matrícula sólo incluya la fase de formación práctica en empresas, estudios y talleres, la anulación se solicitará con antelación al inicio de la misma.
- La renuncia de matrícula supondrá la pérdida de los derechos de asistencia a clase y evaluación, y en ningún caso implicará la devolución de las tasas de matrícula.

CONVALIDACIONES

- Los alumnos/as que hayan cursado otros estudios podrán solicitar la convalidación de asignaturas en las que estén matriculados. Para ello presentarán la siguiente documentación en el plazo establecido para la convalidación por la Conselleria de Educación:
 1. Solicitud de convalidación (disponible en la web)
 2. Fotocopia de la hoja de matrícula
 3. Fotocopia del DNI
 4. Original o fotocopia cotejada o compulsada de certificado académico de los estudios oficiales cuya convalidación se solicite
 5. Fotocopia cotejada o compulsada del plan, programa o guía docente de la asignatura en la cual figuren las competencias, contenidos y objetivos así

como el número de créditos, horas o semanas por semestre o año con el sello del centro correspondiente

DERECHO REVISIÓN NOTAS

- El alumno/a tiene derecho a recibir información sobre los resultados de su evaluación.
- Después de cada **evaluación** se establecerá un tiempo de **revisión** que será después de la publicación de las notas, en el horario y lugar que establezca la Jefatura de Estudios. Pasado ese plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación.
- El alumno/a tiene la obligación de **ratificar** esta información sobre las actas que se publicarán en la web de la Escuela. **El informe real acerca del estado del expediente se debe VERIFICAR a final de curso, en EL EXPEDIENTE ACADÉMICO, QUE SE EMITE EN JULIO, EN INTRANET ALUMNO. Si se detecta falta de coincidencia respecto a las notas que se han publicado en la web, en un plazo máximo de 3 días, se debe acudir a la jefatura de estudios para subsanar el posible error. Pasado este plazo de reclamación, no se atenderán más rectificaciones.**
- En la convocatoria extraordinaria de junio/julio, sólo para los alumnos que se han examinado de alguna asignatura, se pone en marcha el mismo proceso y con los mismos plazos.

FUNCIONAMIENTO

- La biblioteca está disponible en el horario que aparece publicado en la web y puertas de acceso a la misma. El alumno/a puede acceder libremente a los fondos y una vez terminada la sesión, devolverá los libros a las estanterías. En caso de necesitar alguna fotocopia de un libro, depositará el DNI mientras saca el libro al servicio de reprografía, rellenando el resguardo correspondiente. Con la entrega del libro se hará la devolución del DNI.
- El horario de atención a alumnos/as por parte de Jefatura de Estudios se notifica en la puerta del despacho del Jefe de Estudios y en la Web de la Escuela. El correo al que pueden dirigirse los alumnos/as es jefatura_alumnado@easdvalencia.com
- No está permitido cambiar el mobiliario ni el material de las aulas. Los alumnos/as deben traer un ratón para poder usar los ordenadores.
- Los alumnos/as pueden acceder a una taquilla, previo pago de una fianza de 20 €, que les será devuelta a la entrega de la llave. Los trámites se hacen en el despacho de Jefatura de Estudios. En caso de pérdida de la llave, se abonará 3€.

- Recordamos que está prohibido fumar en los espacios públicos en cumplimiento de la normativa actual vigente.
- El centro cuenta con Wifi a disposición de los alumnos/as.
- Los alumnos/as pueden utilizar los recursos de reprografía en el horario establecido.

TASAS

- El alumno/a de nuevo ingreso deberá pagar una tasa administrativa de apertura de expediente, el seguro escolar si es menor de 28 años y el carnet de la escuela, independientemente de que haya obtenido una beca de estudios.
- Cuando un alumno/a se matricule de una asignatura por segunda vez, el importe de esa matrícula se incrementará.

Jefatura Estudios