

INFORMACIÓN GENERAL ALUMNOS ES

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

ENSEÑANZA

- Los Estudios Superiores de Diseño constan de cuatro años presenciales, en los que se hace obligatoria la asistencia a clase.
- Cada curso tiene 60 créditos (ECTS). Los Estudios Superiores de Diseño tiene un total de 240 ECTS.
- El alumno/a puede matricularse a tiempo completo o parcial. Los alumnos/as matriculados a tiempo parcial cursarán un mínimo de 18 créditos hasta un máximo de 36 créditos.
- Todos los alumnos/as para permanecer matriculados han de superar un mínimo de 12 créditos. Los matriculados a tiempo parcial un mínimo de 6 créditos. Si no los aprueban, deberán de permanecer dos años sin poder matricularse. Los alumnos/as de primer curso de nuevo ingreso además deberán realizar la prueba de acceso de nuevo.
- En caso de tener pendientes de superación algunas asignaturas, el alumno/a se podrá matricular del curso siguiente y de las asignaturas pendientes hasta un máximo de 72 créditos.
- La enseñanza se organiza en semestres para todas las asignaturas.
- La evaluación y calificación del Trabajo Fin de Título (TFT) requerirá tener aprobadas **todas** las asignaturas incluidas las prácticas en empresa.

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 Título
 - 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

- Para superar cada asignatura se dispondrá de un máximo de **4 convocatorias**.
- Al final del primer semestre se hacen **exámenes finales** de las asignaturas de ese primer semestre. Al final del segundo semestre se hacen **exámenes finales** de las asignaturas de ese segundo semestre.
Por tanto, la recuperación de alguna asignatura suspendida, se hará en la convocatoria EXTRAORDINARIA de junio/julio.

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 al director/a del centro, con carácter excepcional y por causas objetivas debidamente justificadas, tales como enfermedad grave o cualquier otra causa de fuerza mayor, una nueva y única **convocatoria**.
- Para formular esta petición se hará mediante escrito dirigido al director/a del centro, en la Administración del 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, etc.)
- En el mes de octubre el centro comunicará la concesión o denegación a los interesados/as.

- Si un alumno/a se desvincula de los estudios conducentes al título podrán pedir el reingreso en la titulación tras dos cursos desvinculado de la misma.

RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

- Los alumnos/as que hayan cursado otros estudios podrán solicitar el reconocimiento de créditos de asignaturas. Para ello presentarán la siguiente documentación en el plazo establecido para el reconocimiento de créditos:
 1. Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos debidamente rellena (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 cuyo reconocimiento 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/as 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 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 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 contabilidad. 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.
- Los alumnos 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 en un 25 por 100. Si se matricula por tercera vez o posteriores, el incremento será del 70 por 100.
- La obtención de matrícula de honor, en una o varias asignaturas correspondientes a unos mismos estudios, dará lugar, en el curso inmediato posterior, a una bonificación en la matrícula de dicho año, equivalente al mismo número de créditos que componen la asignatura en la que se haya obtenido la matrícula de honor.

Jefatura de Estudios