



---

DESARROLLO ENSEÑANZA

## Proceso de orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza

---

Elaborado y revisado por Jefatura de Estudios Alumnado	Firma
Aprobado por Director/a en representación del Consejo de Centro	Firma

---

---

### → 1. Objeto

---

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir y evaluar las acciones de orientación a los estudiantes.
  - Definir y aprobar las actividades de aprendizaje acordes a los objetivos del programa formativo.
  - Evaluar los logros y competencias adquiridas por los estudiantes.
  - Evaluar y analizar la satisfacción de los estudiantes con la calidad educativa recibida.
  - Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas.
- 

### → 2. Aplicación

---

Este procedimiento es de aplicación al alumnado de todos los niveles formativos: Ciclos Formativos de Grado Superior (Nivel 1 del MECES), Grado en Enseñanzas Artísticas de Diseño (Nivel 2 del MECES), Másteres en Enseñanzas Artísticas (Nivel 3 del MECES) y que han sido detallados en el procedimiento SAIC.

---

### → 3. Responsabilidades

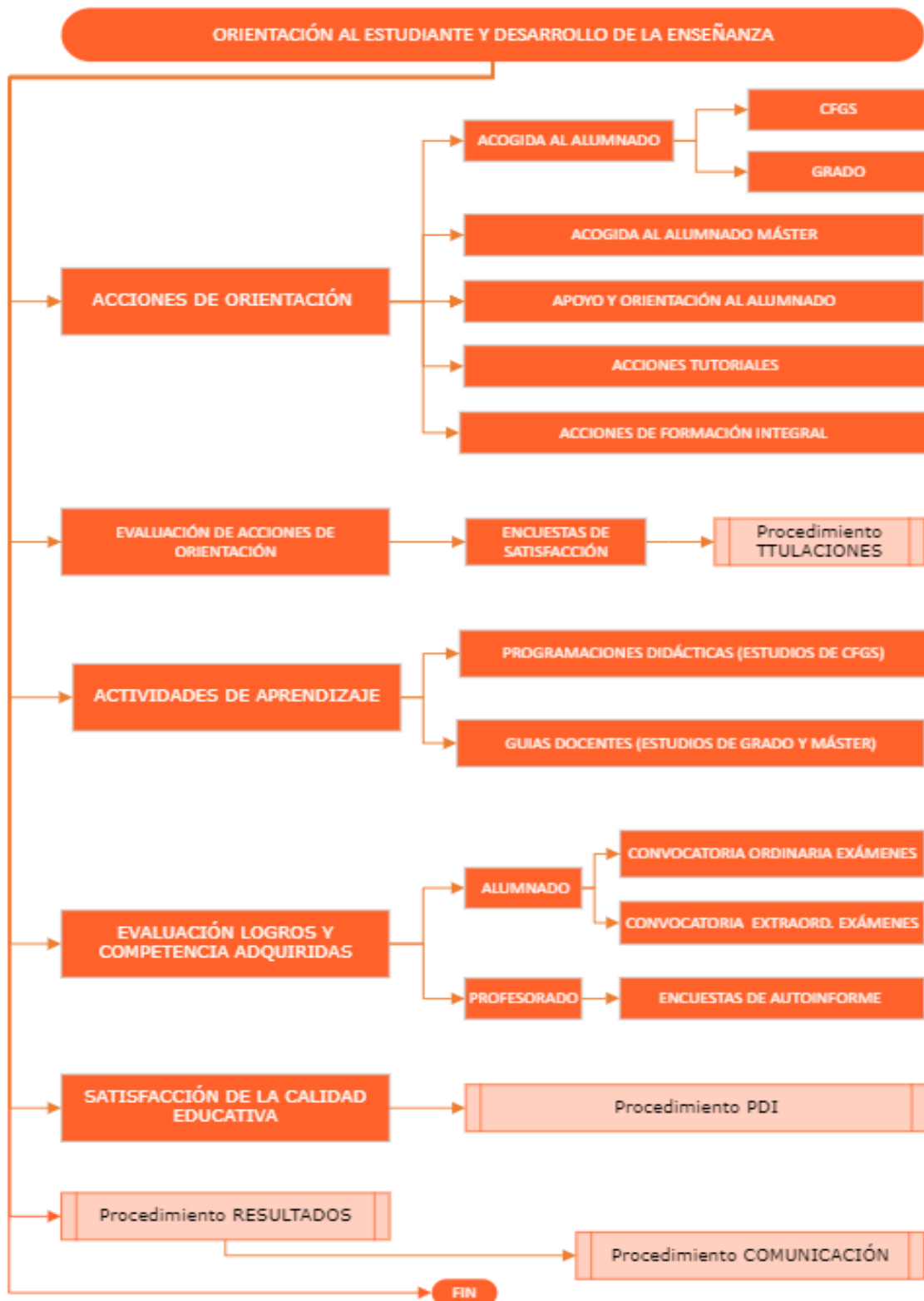
---

- Jefatura de Estudios Alumnado
- Subdirección
- Secretaria
- Administración de la EASD València y PAS
- CAT (Comisión Académica de Título) de másteres
- Coordinadores de grupo
- Coordinadores de másteres
- PDI (Personal docente e investigador)



→ 4. Descripción Proceso

**Diagrama Proceso desarrollo enseñanza**





## Definición de acciones de orientación a los estudiantes

### a. Acciones de acogida al alumnado

- i) Acciones de acogida al alumnado de los CFGS y los Grados en Enseñanzas Artísticas de Diseño:

La Jefatura de Estudios Alumnado de la EASD València realiza una jornada de bienvenida para los nuevos estudiantes de los Ciclos Formativos de Grado Superior y de los Grados en Enseñanzas Artísticas de Diseño.

Para llevar a cabo dichas jornadas la Jefatura de Estudios Alumnado reúne a lo largo de la primera quincena del curso, en el salón de actos de su sede de Velluters, al alumnado de primer curso de los Grados en Enseñanzas Artísticas de las especialidades de Diseño Gráfico, Diseño de Ilustración, Diseño de Interiores, Diseño de Moda y Diseño de Producto. La reunión del alumnado de las especialidades de los Grados en Enseñanzas Artísticas de Fotografía y creación audiovisual, Joyería y objeto, así como los CFGS de Fotografía y Joyería Artística, se lleva a cabo en el Salón de Actos de la sede de Vivers.

Estas jornadas de bienvenida tienen una finalidad formativa e informativa, ya que en éstas se explica el funcionamiento de la web de la Escuela, intranet alumnado, proceso de reconocimiento de créditos, documentación importante a conocer, obtención de formularios, petición de renuncia de convocatoria, convocatoria de gracia etc. y se les explica detalladamente la información general relacionada con sus estudios y el funcionamiento de la Escuela.

Toda esta información está recogida en documentos específicos realizados y aprobados por la Jefatura de Estudios y disponibles en la Web de la EASD València. Dichos documentos son:

- Información general para el alumnado de CFGS: [INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO](#)
- Información general para el alumnado de Grados en Enseñanzas Artísticas: [INSTRUCCIONES QUE DEBES CONOCER](#)

- ii) Acciones de acogida al alumnado de los Másteres:

La CAT de los distintos másteres acompañada del profesorado que imparte las asignaturas del máster, da la bienvenida el primer día de clase a todo el alumnado.

El profesorado implicado hace una presentación de su asignatura y además explica al alumnado de máster el funcionamiento de la Web de la EASD València, calendario de desarrollo del máster, así como aquellas actividades administrativas y docentes que les son de aplicación. Tras la reunión se les enseña las instalaciones del Centro, para su familiarización con las mismas.

Toda la información de carácter general de interés para el alumnado de los másteres, se halla recogida en un documento disponible en la Web de la EASD València: [INFORMACIÓN GENERAL ALUMNADO MÁSTER](#)



## **b. Acciones de apoyo y orientación al alumnado**

Las actividades de apoyo y orientación al alumnado se llevan a cabo a través de la Jefatura de Estudios Alumnado. Dicha Jefatura dispone de un horario de mañana y/o de tarde para la atención personalizada y orientación de todo aquel alumnado del centro que lo solicite.

Independientemente de la atención personalizada, la Jefatura de Estudios tiene estructurada, documentada, aprobada y disponible a través de la web de la Escuela, toda aquella información relevante que el alumnado ha de conocer, en relación con el apoyo y orientación de los mismos. Dichos documentos son:

- Reconocimiento y transferencia de créditos en los Grados en Enseñanzas Artísticas:

[TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO](#)

[SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS](#)

- Convalidación de Módulos en los CFGS:

[INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO](#)

- Traslado de expediente:

[TRÁMITE DE TRASLADO DE EXPEDIENTE](#)

- Cambio de especialidad:

[TRÁMITE DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD](#)

- Convocatoria de gracia

[TRÁMITE SOLICITUD CONVOCATORIA DE GRACIA](#)

*FORMATO DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA DE GRACIA*

- Petición de renuncia a convocatoria  
*FORMATO PETICION\_NO\_PRESENTADA\_O*
- Alumnado no matriculado el curso anterior: Esta solicitud se realiza en el periodo determinado por secretaría a través de la plataforma de matrícula.
- Cambio a los Grados en Enseñanzas Artísticas de Diseño desde los estudios en Enseñanzas Artísticas extintos terminados: Esta solicitud se realiza en el periodo determinado por secretaría a través de la plataforma de matrícula.
- Cambio a los Grados en Enseñanzas Artísticas de Diseño desde los estudios en Enseñanzas Artísticas extintos sin terminar: Esta solicitud se realiza en el periodo determinado por secretaría a través de la plataforma de matrícula
- Reclamaciones, quejas / sugerencias. La dinámica queda recogida en el procedimiento SQR.



### **c. Acciones tutoriales al alumnado**

El profesorado encargado de la coordinación de grupos (nivel de Grados en Enseñanzas Artísticas de Diseño y CFGS) y los coordinadores de los másteres (nivel Másteres), son los encargados de llevar a cabo la acción tutorial más personalizada sobre los diferentes grupos de alumnado, sobre los que actúan. Dichos responsables se presentan y reúnen con los grupos del alumnado asignado con la periodicidad determinada por la Jefatura de Estudios. La finalidad de estas reuniones es la de detectar carencias o anomalías en el correcto funcionamiento de la actividad de aprendizaje.

El profesorado encargado de la coordinación de grupos y coordinadores de másteres tienen, entre otras funciones, las que se detallan a continuación:

- Determinar (en votación popular dentro del propio grupo) a la delegada/o del grupo que actuará en calidad de interlocutor directo y se encargará de contactar con los coordinadores ante cualquier situación anómala.
- Reunirse con cualquier docente que imparta docencia al grupo para tratar aquellos asuntos que le atañen.
- Convocar y dirigir las reuniones perceptivas y determinadas por Jefatura de Estudios (coordinación de grupos), donde el conjunto del profesorado que imparte docencia en el grupo, tratará asuntos relacionados con la correcta evolución del mismo.
- Convocar reuniones específicas para abordar anomalías o quejas transmitidas por el alumnado del grupo y/o delegada/o del mismo.
- Dejar constancia en acta de las conclusiones de las reuniones llevadas a cabo y remitir dichas actas a Jefatura de Estudios.
- Transferir a Jefatura de Estudios cualquier anomalía que no haya podido ser resuelta en el seno de la reunión de coordinación de grupo.

### **d. Acciones de formación integral al alumnado**

La EASD València ha contemplado la formación integral del alumnado a través de los siguientes instrumentos:

- Guías Docentes en los Grados en Enseñanzas Artísticas de Diseño y Másteres.
- Programaciones didácticas de los módulos de los CFGS.
- Aplicaciones de las Guías Docentes / Programaciones didácticas.
- Actividades de centro y/o Workshops.
- Actividades fuera del aula en período lectivo / no lectivo.

La dinámica de realización y aprobación de esta documentación queda recogida en el procedimiento TITULACIONES.

Por otra parte, la Subdirección del centro establece anualmente exposiciones y conferencias temáticas vinculadas a cada una de las especialidades que vienen a completar esta formación integral, y que son comunicadas a los colectivos de alumnado y profesorado a través de carteles específicos, pantallas informativas, página web y correo electrónico.



## **Evaluación de las acciones de orientación a los estudiantes**

Esta evaluación está subsumida en la encuesta que se lleva a cabo sobre la satisfacción del alumnado con los Programas Formativos cuya dinámica queda recogida en el procedimiento TITULACIONES y a partir del cual se establecen las herramientas necesarias para el análisis de los resultados.

## **Definición y aprobación de las actividades de aprendizaje acordes a los objetivos del programa formativo**

### **1. Definición y aprobación de competencias, resultados de aprendizaje, contenidos, y metodologías específicas**

Las actividades de aprendizaje acordes con los objetivos del programa formativo se materializan y concretan a través de las Guías Docentes en los Grados en Enseñanzas Artísticas de Diseño / Másteres y Programaciones didácticas (en el caso de los CFGS). A través de dichos documentos se determina, entre otros, el tipo de asignatura, las competencias y los resultados de aprendizaje asociados, los contenidos, los criterios de evaluación, así como aquellas metodologías específicas aplicables a cada asignatura.

En líneas generales, todas las asignaturas se definen en dos ámbitos metodológicos claramente diferenciados:

- Asignaturas teórico - prácticas. En este tipo de asignaturas de marcado carácter teórico, la metodología de aplicación se sustenta en clases con diversas metodologías de enseñanza/aprendizaje acordes a los contenidos, realización de actividades formativas específicas vinculadas a la especialidad y resolución de problemas.
- Asignaturas prácticas. En este tipo de asignaturas de marcado carácter práctico, la metodología de aplicación se apoya en el planteamiento de proyectos reales y/o hipotéticos propuestos por el profesorado y que deberá desarrollar el alumnado, a partir de hitos u objetivos a conseguir.

La aprobación y revisión anual de las Guías Docentes y Programaciones didácticas de las asignaturas queda especificado en el procedimiento TITULACIONES.

### **2. Desarrollo de la actividad de aprendizaje**

Existe una única Guía Docente / Programación didáctica por asignatura en la totalidad de titulaciones de la EASD València. Este es el documento que guiará y será de aplicación para la totalidad del profesorado que imparta la asignatura correspondiente.

La plasmación personalizada de la actividad de aprendizaje prevista por cada docente, en cada una de las asignaturas que imparten, se materializa a través de las Aplicaciones de las Guías Docentes / Programaciones didácticas de las asignaturas. Por tanto existen tantas aplicaciones como binomios docente-grupo existen.

La dinámica de realización y control de las Aplicaciones de las Guías Docentes / Aplicaciones de Programaciones didácticas de las asignaturas queda recogido en el procedimiento TITULACIONES.



## **Evaluación de los logros y competencias adquiridas por los estudiantes.**

### **1. Evaluación de los logros de los estudiantes**

El profesorado procede a la evaluación de los logros alcanzados por el alumnado, siguiendo las directrices y mecanismos establecidos en el apartado de “Evaluación” de las Guías Docentes / Programaciones didácticas de las asignaturas.

La Jefatura de Estudios establece un calendario docente, siguiendo las instrucciones de inicio de curso determinadas por el ISEACV, en el que se definen, entre otros aspectos: inicio / fin de 1º y 2º semestre, semana/s de exámenes ordinarios y extraordinarios.

En estas semanas de exámenes ordinarios/extraordinarios, la Jefatura de Estudios activa la plataforma de “introducción de notas” en la intranet del profesorado, permitiéndoles, mediante la utilización de sus claves personalizadas, el acceso al grupo de alumnado asignado a cada uno. El profesorado introduce las notas individualizadas de cada uno de los estudiantes que conforman la asignatura-grupo e imprime y firma digitalmente el acta correspondiente que genera la aplicación de introducción de notas. Esas actas son entregadas a Jefatura de Alumnado en la plataforma de almacenamiento correspondiente para su custodia.

### **2. Evaluación de competencias adquiridas por los estudiantes**

La evaluación de las competencias adquiridas por los estudiantes se lleva a cabo por parte del profesorado en el “Autoinforme del profesorado” de la actividad docente. Este autoinforme se realiza, con carácter anual, para cada una de las asignaturas impartidas por el profesorado en el año académico, donde se detallan resultados de la actividad docente llevada a cabo. La dinámica de realización queda concretada en el procedimiento PDI.

## **Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes.**

La dinámica de evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes se encuentra detallada en el procedimiento PDI.

## **Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas.**

La Jefatura de Estudios Docencia aportará anualmente la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento RESULTADOS. Dicha información servirá de soporte para el análisis de los resultados.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos y la rendición de cuentas a las partes interesadas queda especificada en los procedimientos RESULTADOS Y COMUNICACIÓN.



## → 5. Registros

- Actas de elección de delegado/a (soporte informático)
- Actas de las reuniones de coordinación de grupo / coordinación de másteres. (soporte informático)
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos y de especialidades (soporte informático)
- Actas de la evaluación de los logros de los estudiantes (soporte informático y papel)

## → 6. Control de modificaciones

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/03/2017
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recomendaciones para la mejora propuestas por el AVAP:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recomendación nº3: Eliminación del término “manual de procedimientos”. Nueva codificación de los procedimientos.</li> <li>– Recomendación nº4: eliminación del apartado de “Normativa” en la estructura del procedimiento.</li> <li>– Recomendación nº5: incluir apartado específico en cada procedimiento/proceso que vincule el análisis de los resultados con el procedimiento SGIC-P5-01 “Proceso de análisis de resultados. Dinámica para el establecimiento de acciones de mejora”, así como la rendición de cuentas con el procedimiento SGIC-P6-01.”Proceso para la publicación sobre las titulaciones”.</li> </ul> </li> </ul>	10/10/2017
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión del procedimiento para adecuar los Anexos 1, 2 y 3, incluyendo dos nuevos apartados: “calendarios y horarios” y “derechos y deberes de los alumnos”, donde se detalla qué información y ubicación de la misma se pone a disposición del alumnado (Modificación recomendada Nº 3 del Informe de Evaluación de ANECA del Diseño del SGIC. Fecha 14/12/2017)</li> </ul>	15/12/2017
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se ha actualizado la Información general para los alumnos de los Ciclos Formativos de Grado Superior, debido a modificaciones de fechas de renuncia de convocatorias de los módulos.</li> </ul>	25/10/18
4	<p>Como consecuencia de la acción de mejora Nº PA/pm 1_12/04/2019 adoptada para acometer la propuesta de mejora de la Preauditoría de fecha 25/03/2019 realizada por ANECA.</p> <p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC.</p> <p>Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01.</p>	02/05/2019
5	<p>Se ha incluido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de imagen corporativa.</li> <li>- Inclusión de diagrama de procesos.</li> <li>- Revisión, actualización y mejora del procedimiento.</li> </ul> <p>Adecuación al Modelo AUDIT Internacional (abril 2022).</p>	23/11/2023