MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión diciembre 2020 a junio de 2022

Versión 0.7 a 0.8

Operativos		Estratégicos		Ароуо	
PO-01	Actividad docente	PE-01	Órganos del Centro	PA-01	Gestión adm. y de recursos
PO-02	Coordinación y orientación	PE-02	Grupos y horarios	PA-02	Gestión de los medios técnicos
PO-03	Evaluación del alumnado	PE-03	Documentos del Centro	PA-03	Gestión del personal
PO-04	Información al alumnado	PE-04	Gestión documental	PA-04	Servicios
PO-05	Actividades de extensión académica y difusión cultural	PE-05	Información al profesorado	PA-05	TIC
PO-06	Convivencia	PE-06	Calendario		
		PE-07	Gestión de la Calidad		

1. PROCESOS OPERATIVOS

PO-01. ACTIVIDAD DOCENTE

- 1. Revisión anual de las guías docentes
- 2. Planificación y práctica docente
- 3. Prácticas formativas
- 4. Evaluación de la actividad docente

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN

- 1. Coordinación tutores y alumnos TFE
- 2. Coordinación tutores y alumnos PEX

- 3. Orientación académica y Profesional
- 4. Coordinación programa Erasmus: Renovación Carta Erasmus ECHE
- 5. Coordinación programa Erasmus: Adjudicación de becas ERASMUS+ a Alumnos para Estudios
- 6. Coordinación programa Erasmus: Adjudicación de becas ERASMUS+ a Alumnos para Prácticas
- 7. Coordinación programa Erasmus: Adjudicación de becas ERASMUS+ a Profesores
- 8. Coordinación programa Erasmus: Movilidad outgoing (Alumnos y profesores)
- 9. Coordinación programa Erasmus: Búsqueda nuevos partners
- 10. Coordinación Covid

PO-03. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

- 1. Pruebas de acceso
- 2. Convocatoria ordinaria
- 3. Convocatoria extraordinaria

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

- 1. Proceso de admisión
- 2. Proceso de matrícula
- 3. Información a principio de curso
- 4. <u>Inauguración del curso académico</u>
- 5. Comunicación durante el curso
- 6. Acogida alumnado Erasmus
- 7. Información reconocimiento de créditos
- 8. Las Webs y las Redes Sociales
- 9. Mirador

PO-05. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN CULTURAL

- 1. Programa Anual de Actividades de extensión académica y difusión cultural
- 2. Aprobación de actividades sobrevenidas
- 3. Actos de Bienvenida e inauguración del curso
- 4. Acto de graduación
- 5. Día Mundial del Teatro
- 6. Distribución externa de talleres
- 7. Festivales Nacionales e Internacionales
- 8. Cartelería
- 9. Convenios con instituciones para difusión cultural
- 10. Colaboración con Universidades

PO-06. CONVIVENCIA

- 1. Normas de Organización y Funcionamiento (NOF): Revisión y difusión
- 2. Funcionamiento de la comisión de convivencia del consejo escolar

2. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO

- 1. Equipo Directivo
- 2. Consejo escolar
- 3. Claustro
- 4. Junta de departamentos
- 5. Departamentos

ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO DE MURCIA

6. Junta de delegados

PE-02. GRUPOS Y HORARIOS

- 1. Reparto de asignaturas y elaboración del cupo
- 2. Oferta de optativas y condiciones de matriculación
- 3. Creación de grupos
- 4. Elaboración del horario
- 5. Oferta de plazas para la formación continua y condiciones de matriculación
- 6. Cambio de itinerario
- 7. Adaptaciones para alumnos erasmus en el segundo semestre

PE-03. DOCUMENTOS DEL CENTRO

- 1. El proyecto educativo de centro
- 2. Elaboración de la PGA
- 3. Normativa

PE-04. GESTIÓN DOCUMENTAL

- 1. Modelos del Centro
- 2. Registros del Centro

PE-05. INFORMACIÓN AL PROFESORADO

- 1. Recepción del nuevo profesorado
- 2. Información de principio de curso
- 3. Comunicación entre el profesorado
- 4. Información para la formación permanente y desarrollo prof. del profesorado
- 5. Plan de Evacuación Esad

PE-06. CALENDARIO

- 1. Calendario del curso académico por cursos e itinerario
- 2. Calendario Académico administrativo
- 3. Calendario de actividades de extensión académica y difusión cultural

PE-07. GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1. Planificación del curso
- 2. Procesos y procedimientos
- 3. Comisión de Calidad
- 4. Carta de Servicios

3. PROCESOS APOYO

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

- 1. Reconocimiento de créditos
- 2. Gestión económica de los Departamentos didácticos
- 3. Expedientes, certificados y títulos
- 4. Gestión de Matrículas
- 5. Préstamo de vestuario
- 6. Anulación de matrícula

PA-02 GESTIÓN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS

1. Gestión de escenografía

- 2. Mantenimiento técnico de las salas de representación
- 3. Re<u>serva teatro</u>
- 4. Coordinación técnica de aulas abiertas
- 5. Coordinación talleres de 3º curso
- 6. Coordinación talleres de 4º curso
- 7. Gestión de reserva y uso de cámaras
- 8. Gestión de instrumentos musicales
- 9. Autorización uso de instalaciones

PA-03. GESTIÓN DEL PERSONAL

- 1. Control de faltas docentes durante el curso
- 2. Permiso artístico
- 3. Comisión de servicio

PA-04. SERVICIOS

- 1.- Seguro escolar: actuaciones ante una lesión por accidente
- 2.- Accesibilidad al edificio
- 3.- Visitas escolares

PA-05. TIC

1. Mantenimiento de las aplicaciones de gestión

GLOSARIO

Proceso.-Cada una de las acciones para llevar a cabo una tarea. Recoge quien es el responsable y a quien se dirige la acción. Se distinguen tres tipos:

Proceso operativo (PO): relacionados con la misión y valores de nuestro centro, son fundamentales para la prestación de nuestro servicio.

Proceso estratégico (o de gestión) (PE): planifican, conducen y orientan las tareas.

Procesos de apoyo (PA): procuran los recursos necesarios.

Cada proceso se nombra con las siglas a las que pertenece y a continuación el número por orden:

(Por ejemplo: PO-01, PO-02...)

Propietario (de un proceso).- Responsable de actualizar el proceso.

Nomenclatura de subproceso.- Se nombra igual que su proceso añadiendo el número de subproceso. (Por ejemplo: PE-01-01, es el subproceso 1 del proceso PE-01)

Responsable de subproceso.- Responsable de que el subproceso se lleve a cabo.

Agente de subproceso.- Persona que llevará a cabo el subproceso.

Nomenclatura de documentos internos.- El nombre completo de cada documento va precedido del proceso al que pertenece y seguido del número que ocupa el documento dentro del proceso, el número que 1 ocupa de subproceso, después tres letras que designan al Propietario, Formato y Categoría, y el número de orden dentro de este. (por ejemplo: P0-01-01-JWF-01. Es el Proceso Operativo 1, subproceso 1, el propietario es Jefatura, de formato es un Word y de categoría un Formulario, es el documento 1 de este tipo, es decir dentro de PO-01-01-JWF) Siempre lo pondremos en negrita precedido de (:).

Relación de documentos del proceso. - Se indica:

- Propietario: D (Dirección), V (Vicedirección) J (Jefatura de estudios),
 S (Secretaría), F (Jefes departamento), P (Profesor/Docente), T (Coordinador TFE), X (Coordinador PEX), C (Coordinador talleres), E (Coordinador Erasmus)
- Formato: W (Word), P (PDF), T (PowerPoint), E (Excel), G (Google)
- Categoría: F (Formulario), I (Información), C (Comunicaciones oficiales), A (Acta), E (Encuesta), M (Memoria).

Versiones.- La versión actual aparece en el encabezado superior. Los cambios habidos en las subversiones posteriores a la primera se especifican, si las hay, en "Historial de versiones de Drive". Se han consignado las revisiones anteriores a esta edición en algunos casos.

PO-01. ACTIVIDAD DOCENTE				
PROPIETARIO: JEFE DE ESTUDIOS				
SUBPROCESO	PO-01-01 Revisión anual de las guías docentes			
OBJETO	Enumerar los contenidos de la asignatura durante el tiempo de impartición de la misma semestral/anual. Establecer método y procedimiento de evaluación. Que ésta sea conocida por los alumnos. Planificar la enseñanza interdisciplinar en los casos en que se produzca.			
RESPONSABLE	Jefes de departamento			
AGENTES	Profesor, Jefes de departamento y Jefe de Estudios			
CUANDO	Previa a la matrícula del alumnado: junio			
PROCEDIMIENTO	El profesor cumplimentará o revisará el documento de Guía docente siguiendo el documento de Instrucciones para la elaboración de la guía, dentro de la Plantilla de Guía docente proporcionada por Jefatura de estudios y se entregará al Jefe de Departamento por correo electrónico. El Jefe de Departamento comprobará el cumplimiento de los requisitos de fondo y forma, y se entregará al Jefe de Estudios en el plazo establecido. El Jefe de Estudios revisará la adecuación de la documentación presentada y comunicará a los Jefes de Departamento la evaluación realizada. Publicación en la web antes del inicio de curso. Los talleres de 3º y 4º curso de Interpretación realizarán una guía de proyecto integrado previamente a su realización. En los cursos inferiores en los que se realicen muestras y aulas abiertas donde se relacionan dos o más asignaturas también será conveniente realizar la planificación adecuada. La guías de proyectos integrados se enviarán a jefatura de			
DOCUMENTOS	estudios para formar parte de la PGA del curso. • Guía docente: PO-01-01-JPI-01 (Web)			
DOCUMEN 103	 Guia docente: PO-01-01-JPI-01 (Web) Plantilla guía docente: PO-01-01-JWF-01 (Drive) 			

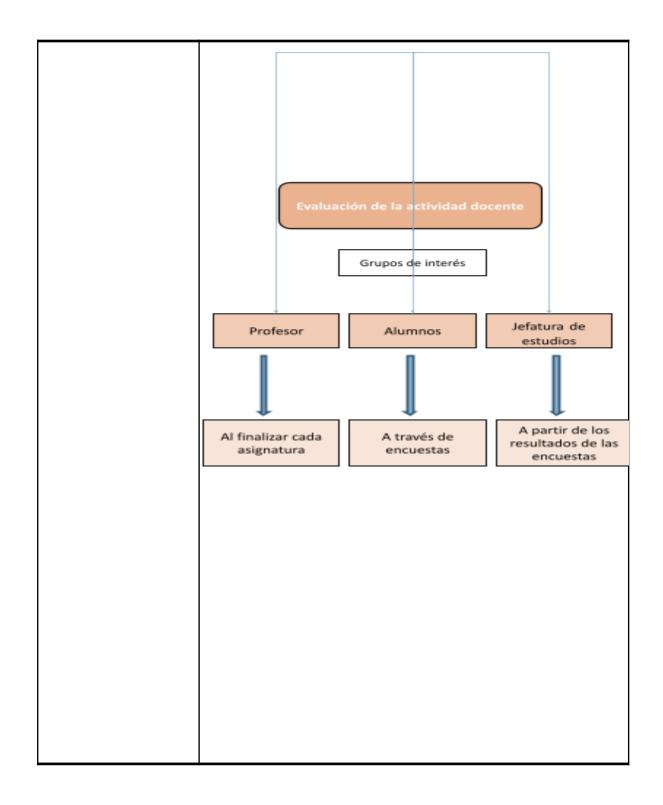
	 Plantilla guía proyecto integrado: PO-01-01-JWF-02 Criterios generales y principios metodológicos: PO-01-01-JPI-02 (Web) 			
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 R.D 1614/2010 Resolución de 25 de julio de 2013 			
INDICADORES	 Número de guías publicadas en plazo. (Accesibilidad antes del 15 de octubre de cada curso académico): PO-01-01-IN-01 			
FLUJOGRAMA	- Datos generales - Competencias - Contenidos y planificación temporal - Volumen de trabajo actividades formativas - Metodología docente - Procedimiento y sistema de evaluación - Bibliografía y recursos			
SUBPROCESO	PO-01-02 Planificación y práctica docente			
OBJETO	Concretar y secuenciar los elementos curriculares de la Guía docente. Desarrollo de las sesiones lectivas en función de las características de la asignatura y de la modalidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. La distinción principal es entre sesión teórica y sesión práctica.			

RESPONSABLE	Docente, Jefe de estudios			
AGENTES	Equipo docente			
CUÁNDO	Previa a cada una de las sesiones lectivas y durante la sesión lectiva presencial (aquellas en las que profesor y alumnos coinciden en un espacio-tiempo).			
PROCEDIMIENTO	 ✔ Organizar contenidos, planificar actividades y tiempo de dedicación para cada una de ellas para llevar a cabo la práctica docente. ✔ El profesor da a conocer al alumnado la guía docente en la primera sesión lectiva del curso y la sigue. ✔ Distinguimos entre sesiones teóricas y sesiones prácticas. ✔ Las sesiones teóricas pretenden transmitir y lograr conocimientos y activar procesos cognitivos mediante el método expositivo: comunicar, explicar, dar información. El método análisis de casos: extraer datos de un proceso analítico. Implica la evaluación del profesor tras un proceso de estudio por parte del alumno. ✔ Las sesiones prácticas pretenden que el alumnado adquiera destrezas y habilidades mediante el método de ensayo, ejercitación y repetición. Resolución de problemas. Realización de prácticas y actividades. Aprendizaje por proyectos. Implica la evaluación simultánea durante el proceso de trabajo por parte del profesor y del propio alumno. ✔ El profesor lleva control de las faltas de asistencia del alumnado a través de la Web de profesores. ✔ Cumplimiento del calendario académico. ✔ Control y orden del material asignado al aula según Normas de convivencia que aparecen en las Normas de Organización y Funcionamiento. 			
DOCUMENTOS	 Guías docentes: PO-01-01-JPI-01 (Web) Calendario académico: PO-01-02-JPI-01 (Plumier) Normas de Organización y Funcionamiento: PO-01-02-JPC-01 (Plumier) 			
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 R.D 1614/2010 Resolución de 25 de julio de 2013 			

	Normas de convivencia de centros docentes no universitarios que aparecen en las Normas de Organización y Funcionamiento.		
INDICADORES	 Encuesta grado de satisfacción del alumnado con la práctica docente: PO-01-02-IN-01 Autoevaluación del profesor sobre su práctica docente recogida en las memorias de grupos: PO-01-02-IN-02 		
SUBPROCESO	PO-01-03 Prácticas formativas		
RESPONSABLE	Docente, Jefe de estudios		
AGENTES	Equipo docente		
CUÁNDO	Durante el período de evaluación (febrero/junio) programado en el Calendario de exámenes, aulas abiertas, muestras y prácticas integradas o talleres.		
PROCEDIMIENTO	programado en el Calendario de exámenes, aulas abiertas,		

	 Prácticas integradas o talleres: comprende el trabajo de varias asignaturas con un objetivo y proyecto común, la realización de un espectáculo ante el público. Fomenta el trabajo en equipo de los docentes y el aprendizaje colaborativo. Se realiza en tercero y cuarto curso. Al finalizar se ha de presentar una memoria evaluativa del proceso de trabajo. 	
DOCUMENTOS	 Guías docentes: PO-01-01-JPI-01 (Web) Plantilla guía proyecto integrado: PO-01-01-JWF-02 Calendario de exámenes, aulas abiertas, muestras y prácticas integradas o talleres de febrero: PO-01-03-JPI-01 (Plumier) Calendario de exámenes, aulas abiertas, muestras y talleres de junio: PO-01-03-JPI-02 (Plumier) 	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 RD 1614/2010 RD 630/2010 de 14 de mayo. Resolución de 25 de julio de 2013. 	
INDICADORES	 Nº de muestras realizadas por curso y grupo: PO-01-03-IN-01 (PDCA) Nº de aulas abiertas realizadas por curso y grupo: PO-01-03-IN-02 (PDCA) Nº de talleres integrados realizados por curso y grupo: PO-01-03-IN-03 (PDCA) Nº de memoria de talleres integrados presentadas: PO-01-03-IN-04 (PDCA) 	
SUBPROCESO	PO-01-04 Evaluación de la actividad docente	
OBJETO	Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Evaluar la propia actividad lectiva.	
RESPONSABLE	Jefe de estudios	
AGENTES	Profesor	
CUÁNDO	Durante el proceso didáctico y al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
PROCEDIMIENTO	La evaluación de la actividad docente se llevará a cabo desde diferentes grupos de interés: - Desde el propio profesor: En el día a día de su actividad docente para mejorar la práctica docente. Al finalizar cada asignatura como autoevaluación	

	 contenido dentro de la Memoria anual de cada grupo en su asignatura. Desde el coordinador del equipo docente a través de su memoria. Desde el jefe del Departamento a través de la memoria anual del Departamento. Desde los alumnos sobre los que se está llevando a cabo la práctica docente de cada profesor: a través de los resultados de las encuestas pasadas desde jefatura de estudios. Desde jefatura de estudios a partir de los resultados de las encuestas y de la información aportada en las memorias.
DOCUMENTOS	 Guías docentes: PO-01-01-JPI-01 (Web) Formulario de la memoria de asignatura: PO-01-04-JGF-01 (Google) Memoria de asignaturas y calificaciones junio 2021 (google.com) Acta de coordinación de equipos docentes: PO-01-04-PWA-02 (Libre formato) Formulario de la memoria anual por departamento: PO-01-04-JGF-02 (Google)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución de 25 de julio de 2011. RD 303/2010 del 15 de marzo. RD 630/2010 del 14 de mayo.
INDICADORES	 Memoria de la asignatura: PO-01-04-IN-01 Memoria de coordinación de equipos docentes: PO-01-04-IN-02 Memoria de los departamentos: PO-01-04-IN-03 Encuesta grado de satisfacción del alumnado con la práctica docente: PO-01-02-IN-01
FLUJOGRAMA	



DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes (Web)	0.0
PO-01-01-JWF-01	Plantilla guía docente (Drive)	0.0
PO-01-01-JWF-02	Plantilla guía proyecto integrado (Drive)	

PO-01-02-JPI-01	Calendario académico (Plumier)	0.0
PO-01-02-JPC-01	Normas de Organización y Funcionamiento de la ESAD (Web)	0.0
PO-01-03-JPI-01	Calendario de exámenes, aulas abiertas, muestras y prácticas integradas o talleres de febrero (Plumier cuando se publique)	0.0
PO-01-03-JPI-02	Calendario de exámenes, aulas abiertas, muestras y talleres de junio (Plumier cuando se publique)	0.0
PO-01-04-JGF-01	Formulario de la memoria asignatura (Google)	0.0
PO-01-04-PWA-01	Acta de coordinación de equipos docentes (Libre formato)	0.0
PO-01-04-JGF-02	Formulario de la memoria anual por departamento (Google)	0.0

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN				
PROPIETARIO: JEFE DE ESTUDIOS				
SUBPROCESO	PO-02-01 Coordinación tutores y alumnos TFE			
OBJETO	Seguimiento del proceso de elaboración del TFE			
RESPONSABLE	Coordinador/a del TFE			
AGENTES	Tutores TFE / alumnado			
CUANDO	Primer / Segundo semestres			
PROCEDIMIENTO	El coordinador del TFE solicita a los jefes de departamento que remitan las líneas de investigación propuestas para el curso siguiente para su publicación en el Manual del TFE. Los alumnos presentarán los proyectos de TFE solicitando a los departamentos línea de investigación y tutor mediante un correo electrónico a los jefes de			

departamento, o a través de Classroom de cada departamento en la 1ª quincena de septiembre y la 2ª quincena de enero.

Calendario en el Anexo 1 del Manual.

Tras su recepción, los jefes de departamento convocan una sesión extraordinaria del departamento en el plazo máximo de una semana con el punto único de revisión de los proyectos presentados, de la que se levantará la correspondiente acta de aceptación y asignación de tutor Modelo I (PO-02-01-TWA-01)) estos documentos se remitirán tanto a la coordinación del TFE como a la jefatura de estudios del centro.

Aquellos proyectos que no hayan sido aprobados tendrán una semana para subsanar los problemas señalados por los departamentos y volverlos a enviar. Si algún proyecto es aprobado, pero ningún profesor del departamento solicitado se hace cargo del mismo, será responsabilidad del jefe de departamento su seguimiento hasta la asignación de un tutor de otro departamento.

A partir de la 1ª semana de octubre y la 3ª semana de febrero, y hasta el final de los cuatrimestres correspondientes se realizarán las sesiones individuales de tutorización.

Al comienzo de este periodo, aquellos proyectos que requieran el uso de espacios en el centro deberán remitir una solicitud de espacios mediante el formulario Modelo II (PO-02-01-TGF-01) dirigido a la jefatura de estudios.

Si alguno de los alumnos no asistiera a 3 sesiones consecutivas de tutoría sin justificación o quiera interrumpir el desarrollo del proyecto, el tutor deberá cumplimentar el informe de cese de tutorización <u>Modelo III (PO-02-01-TWF-01</u>), que se remitirá al alumno, a la jefatura de estudios y al coordinador del TFE y supondrá tener que presentar un nuevo proyecto.

La 4ª semana de enero o la 1ª de junio, los tutores realizan el informe de evaluación de la parte A mediante la rúbrica Modelo IV (PO-02-01-TPF-01) utilizando la plataforma Classroom para que esta evaluación forme parte de la calificación final del TFE.

Dos semanas antes de la exposición de los materiales artísticos, jefatura de estudios enviará un formulario (PO-02-01-JGF-01) a los tutores para obtener los datos de espacios y horarios preferentes.

En la 1ª semana de febrero y la 2ª semana de junio se subirán los documentos o memorias del TFE con todos los materiales anexos que se consideren pertinentes, como tareas del Classroom presentación TFE junio/septiembre Año.

Jefatura de estudios junto con el coordinador del TFE organizarán los tribunales evaluadores necesarios en función de las solicitudes de defensa presentadas mediante el formulario de Previsión de defensa de TFE (PO-02-01-JGF-02)) y los alumnos cumplimentarán el modelo Modelo V: Modelo autorización para el depósito de trabajos académicos. PO-02-01-TWI-01

Los tribunales deberán estar publicados antes del final de la 1ª semana de febrero o de la 2ª semana de junio. Estos tribunales asistirán a las exposiciones artísticas que les correspondan y evaluarán las defensas de los trabajos. Los profesores integrantes de los mismos serán convocados mediante correo electrónico generado por Classroom.

La defensa de los TFE se organizará en la 2ª semana de febrero o la 3ª semana de junio. Durante la misma, se respetarán los tiempos de exposición especificados en el Manual del TFE, y a la conclusión de la exposición pública, el tribunal evaluador calificará a los alumnos a través de las tareas de Classroom generadas utilizando la rúbrica (PO-02-01-TPF-02) de evaluación de la parte B.

Las calificaciones obtenidas serán trasladadas a Plumier XXI por la coordinadora de TFE o jefatura de estudios o bien habilitará a los presidentes de tribunal para calificar a los alumnos asignados a su tribunal. Esta publicación se hará como máximo en los 2 días hábiles posteriores a la defensa.

Una vez publicadas las calificaciones, los alumnos tendrán 3 días hábiles para elevar una reclamación de las mismas ante el presidente de su tribunal evaluador, mediante una solicitud general que se presentará en la Resolución de 13 de Noviembre de 2017, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan Instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia jefatura de estudios. El presidente deberá reunir al tribunal para la revisión de la calificación del alumno solicitante, realizando un acta tras la sesión confirmando rectificando la calificación otorgada 0 (PO-02-01-PWA-01)

Con toda la información recabada durante el proceso, y al finalizar cada curso académico mediante el formulario Memoria del TFE (PO-02-01-TGF-02) el coordinador del TFE procederá a realizar un documento-memoria que resuma los aspectos más relevantes, incidencias y

	estadísticas.
DOCUMENTOS	 Manual TFE Guía docente del TFE Modelo I Acta de aceptación y asignación de tutor Modelo I (PO-02-01-TWA-01) Modelo II. Solicitud de espacios y materiales para ensayos de TFE. Modelo II (PO-02-01-TGF-01) Modelo III Informe de cese de tutorización por el tutor. Modelo III (PO-02-01-TWF-01) Modelo IV Portada del TFE Rúbrica de evaluación parte A por el tutor. (PO-02-01-TPF-01) Formulario previsión de exposiciones artísticas. (PO-02-01-JGF-01) Formulario previsión de defensas de TFE (PO-02-01-JGF-02) Modelo V: Modelo autorización para el depósito de trabajos académicos (P0-02-01-TWI-01) Rúbrica de evaluación parte B por el tribunal (PO-02-01-TPF-02) Acta de revisión de la calificación por el tribunal. (PO-02-01-PWA-01) Formulario de datos académicos para la memoria del TFE PO-02-01-TGF-02 Memoria de TFE formato libre
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Resolución de 25 de junio, BORM 13 de agosto de 2013
INDICADORES	Datos de aprobados extraídos de la Memoria TFE anual PO-02-01-IN-01

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-02-01-TPI-01	Manual TFE (Web en guías docentes)	0.0
PO-02-01-JPI-01	Guía docente del TFE (Web en guías docentes)	
PO-02-01-TWA-01	Modelo I: Acta de aceptación de proyecto de TFE y asignación de tutor. Modelo I (PO-02-01-TWA-01)	0.0
PO-02-01-TGF-01	Modelo II: Solicitud de espacios de ensayo y o materiales TFE por formulario Modelo II (PO-02-01-TGF-01)	0.0
PO-02-01-TWF-01	Modelo III: Informe de cese de tutorización Modelo III (PO-02-01-TWF-01)	0.0
PO-02-01-TPF-01	Modelo IV: Informe rúbrica de evaluación de la parte A por el tutor. Modelo IV (PO-02-01-TPF-01)	0.0
PO-02-01-JGF-01	Formulario de previsión de exposiciones artísticas de la modalidad performativa	
PO-02-01-JGF-02	Formulario de previsión de defensa de TFE	0.0
PO-02-01-TWI-01	Modelo V: Modelo autorización para el depósito de trabajos académicos (P0-02-01-TWI-01)	
PO-02-01-TPF-02	Acta de resolución de reclamaciones	0.0
PO-02-01-PWA-01	Memoria del coordinador de TFE (formato libre)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-02			
FECHA DOCUMENTO REVISIÓN NATURALEZ		NATURALEZA DEL CAMBIO	
24-1-17	PO-02	sí	Modificación de las semanas de presentación de trabajos
24-9-20	(PO-02-F04)	SI	Eliminado del manual
10-05-21	(PO-02-F03)	si	Eliminar por redundante con el F2
19-07-21	PO-02-F02 PO-02-01-JWF-02	sí	

	Eliminar documentos y generar formularios google
	3 3

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN		
PROPIETARIO: JEFA	TURA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PO-02-02 Coordinación tutores y alumnos PEX	
ОВЈЕТО	Seguimiento del proceso de Prácticas externas en empresas e instituciones. Desde la firma del convenio con empresas e instituciones hasta la finalización de las prácticas del alumno.	
RESPONSABLE	Coordinador de PEX	
AGENTES	Tutores PEX / alumnado	
CUANDO	Durante todo el curso académico	
PROCEDIMIENTO	Al inicio del curso el Coordinador de PEX mantiene una reunión con los alumnos matriculados en la asignatura, para informarles de todas las cuestiones relacionadas con las prácticas externas, y solicita a Jefatura de estudios que le remita el listado de profesores que van a ser tutores de dichas prácticas.	
	Los alumnos mediante un email o entrevista con el coordinador de PEX solicitan el centro de prácticas que más le interesa, dentro de la oferta que está publicada en la web de la ESAD, o traen ellos mismos la propuesta de un nuevo convenio; el coordinador contacta con el centro para saber su disposición, y si la propuesta es viable se firma. Los convenios firmados por los directores de ambos centros, empresas o instituciones, se remiten a la Consejería. El anexo al convenio en donde constan los datos específicos sobre el alumno y tutor se renueva cada curso y lo custodia la escuela.	
	Una vez asignado el centro de prácticas al alumno, el coordinador, mediante email o entrevista personal, asigna al tutor académico y le informa de sus atribuciones y cometidos; el tutor académico debe contactar con el alumno y con el tutor externo para realizar el proyecto formativo en el que se refleja la planificación de las prácticas, y que tiene que estar firmado, antes del inicio de las prácticas, por ambos tutores, por el alumno, que acepta así el compromiso con esas prácticas, y con el visto bueno	

del coordinador. El tutor académico también tiene que informar al alumnado de la realización de la memoria final y proporcionarle el documento, o decirle que puede encontrarlo en nuestra página web, o en Plumier, en el tablón de anuncios. Ambos tutores deben estar en comunicación para hacer el seguimiento del alumno; el tutor académico se reunirá periódicamente con éste para tratar sobre el desarrollo de sus prácticas, e informará al tutor externo de sus tareas de seguimiento y le proporcionará los documentos pertinentes. informe periódico del tutor externo, se encuentra en la web. Cualquier incidencia que se produzca debe ser trasladada al coordinador, que informará a la dirección del centro para que se tomen las medidas oportunas.

Si las prácticas se desarrollan con normalidad, al final de las mismas, con toda la información recogida, (informes periódicos y el informe final del tutor externo, debe ser enviado al organismo con antelación al cierre de la asignatura, memoria del alumno y seguimiento de las prácticas) el tutor académico realiza su informe final en el que hace constar la nota numérica de calificación del alumno. Los informes finales serán trasladados al coordinador para su revisión, como tope se establece el envío en una semana antes de subir las calificaciones a la plataforma; será el coordinador quien pondrá la nota final, quedando así registrado en las actas del centro.

Por último, y como conclusión al proceso, el coordinador realizará una memoria al final del curso académico, en la que se recojan los aspectos más relevantes de las prácticas externas.

DOCUMENTOS

- Asignación de tutores: PO-02-02-JPI-01.
- Guía didáctica de Prácticas externas: PO-02-02-JPI-02.
- Convenio con la empresa: PO-02-02-DPC-01.
- Anexo al convenio: PO-02-02-DPC-02.
- Documento intercentros: PO-02-02-DPC-03.
- Listado de centros para prácticas: PO-02-02-XPI-01.
- Manual PEX. (Recoge anexos todos los documentos necesarios para las prácticas): PO-02-02-XPI-02.
- Proyecto formativo: PO-02-02-XWF-01.
- Informe periódico del tutor externo: PO-02-02-XWF-02.
- Memoria de prácticas del alumno: PO-02-02-XWF-03.
- Informe final del tutor externo: PO-02-02-XWF-04.
- Informe final del tutor académico: PO-02-02-XWF-05.
- Ficha datos organismo: PO-02-02-XWF-06

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo Resolución de 25 de julio de 2013 Resolución del 27 de septiembre de 2016 (Convenio tipo) Orden de 11 de septiembre de 2019 (delegan competencias a directores) 	
INDICADORES	 Memoria PEX anual: PO-02-02-IN-01 (PDCA) Encuestas a los alumnos PEX con datos numéricos: PO-02-02-IN-02 (P) Número de convenios actualizados: PO-02-02-IN-03 (PDCA) 	
FLUJOGRAMA	Publicación Manual PEX antes inicio curso Reunión información alumnado al inicio del curso Infromación General Asignatura Indicaciones tutorización Calendario: plazos Anexos: proyecto formativo, guía actividades, memoria e informes	

DOCUMENTO NOMBRE		REV.
PO-02-02-JPI-01	Asignación de tutores (Drive)	1
PO-02-02-DPC-01	Convenio con la empresa (Drive)	1
PO-02-02-DPC-02	Anexo al convenio (Drive)	1
PO-02-02-DPC-03	Documento intercentros (Drive)	0.0
PO-02-02-XPI-01	Listado de centros para prácticas	1

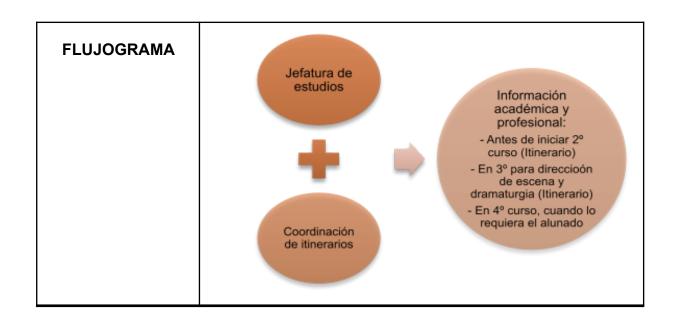
PO-02-02-XPI-02	Manual PEX. (Recoge anexos todos los documentos necesarios para las prácticas) (Web y Drive)	1
PO-02-02-JPI-02	Guía didáctica de Prácticas Externas (Web)	1
PO-02-02-XWF-01	Proyecto formativo (Web y Drive)	0.0
PO-02-02-XWF-02	Informe periódico del tutor externo (Web y Drive)	0.0
PO-02-02-XWF-03	Memoria de prácticas del alumno (Web y Drive)	1
PO-02-02-XWF-04	Informe final del tutor externo (Web y Drive)	0.0
PO-02-02-XWF-05	Informe final del tutor académico (Web y Drive)	1
PO-02-02-XWF-06	Ficha datos organismo (Web y Drive)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-02-02			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓ N	NATURALEZA DEL CAMBIO
11/2020	PO-02-02-DPC-01	SI	Adaptación a nueva resolución de nombramiento directores
11/2020	PO-02-02-DPC-02	SI	Fecha nuevo curso
09/2020	PO-02-02-XPI-01	SI	Inclusión de nuevas empresas
09/2020	PO-02-02-XPI-02	SI	Adaptación a Cóvid 19
05/2021	PO-02-02-JPI-01	SI	No existía
05/2020	PO-02-02-XWF-03	SI	Alguna corrección para su mayor comprensión
05/2020	PO-02-02-XWF-05	SI	Faltaba datos en el enunciado para calificar
6/2019	PO-02-02-XWF-06	SI	Cambio de coordinación

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN PROPIETARIO: Jefe de estudios **SUBPROCESO** PO-02-03 Orientación académica y profesional Se trata de facilitar al alumnado la información, los medios, **OBJETO** los recursos y los instrumentos necesarios para tomar decisiones sobre su futuro académico y profesional de manera autónoma, responsable y realista. **RESPONSABLE** Jefatura de estudios. Coordinadores de itinerario. Coordinador y tutores de PEX. Vicedirector. **AGENTES** Alumnado **CUANDO** Antes de 2º curso de la especialidad de Interpretación para orientar itinerario En 3º curso de especialidad de Dirección de escena y Dramaturgia para orientar itinerario Al finalizar el 4º curso, cuando el alumno lo requiera. **ORIENTACIÓN ACADÉMICA: PROCEDIMIENTO** Desde Jefatura de estudios, durante el mes de abril, se llevan a cabo charlas informativas sobre el Plan de estudios, con el apoyo de una presentación Prezi, fijando la atención en: Las asignaturas y la carga horaria de cada una de ellas dentro de cada uno de los itinerarios: a) En la especialidad de Interpretación: textual, musical y de creación. Esta charla se realiza para el curso 1°. b) En la especialidad de Dirección: dirección y dramaturgia. Esta charla se realiza para el curso 3º. La mejor distribución de las **Optativas** en cada uno de los itinerarios dentro de los cursos 3º y 4º para evitar una sobrecarga de créditos. La interdisciplinariedad de los talleres a través de las asignaturas aplicadas del Plan de estudios: a) Primer cuatrimestre: 4º de Interpretación

b) Segundo cuatrimestre: 3º de Interpretación, 4º de

	 Dirección y 4º de Dramaturgia La obtención de la misma titulación siguiendo los diferentes itinerarios Los coordinadores de itinerario participan en la charla informativa de Jefatura de estudios y están a disposición del alumnado para resolver todas aquellas dudas que los alumnos puedan plantear en relación con la elección de itinerario. La última semana del mes de abril Jefatura de estudios, a través de un Formulario de elección de itinerario (cuestionario google) recoge la decisión del alumnado informado para proceder a la elaboración del cupo, reparto de asignaturas y grupos y elaboración de horarios para el siguiente curso académico. ORIENTACIÓN PROFESIONAL: a) Desde Vicedirección, mediante la programación de charlas y actividades sobrevenidas, se pone en contacto al alumnado con profesionales del mundo escénico que pasan por los principales teatros de Murcia. b) Desde la coordinación de las Prácticas externas y los tutores de las mismas se pone en contacto al alumnado con el mundo profesional mediante la amplia oferta de empresas que cada año firman o renuevan su convenio con la ESAD de Murcia
DOCUMENTOS	 Prezi plan de estudios: PO-02-03-JTI-01 Formulario de elección de itinerario: PO-02-03-JGF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Resolución de 25 de julio de 2013
INDICADORES	 Resultados del Formulario de elección de itinerario: PO-02-03-IN-01 (PDCA) Memoria PEX anual: PO-02-02-IN-01 (PDCA) Encuestas a los alumnos PEX con datos numéricos: PO-02-02-IN-02 (P) Presentación ante el público de representaciones teatrales y creación dramatúrgica: PO-05-01-IN-01 (PDCA) Aprobación de actividades sobrevenidas: PO-05-02-IN-03 (PDCA)



DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-02-03-JTI-01	Prezi plan de estudios (Jefatura)	
PO-02-03-JEF-01	Formulario de elección de itinerario (Jefatura)	

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN		
PROPIETARIO: Jefe	PROPIETARIO: Jefe de estudios	
SUBPROCESO	PO-02-04. Coordinación programa Erasmus: Renovación Carta Erasmus ECHE	
ОВЈЕТО	Petición de Carta ERASMUS. ECHE.	
RESPONSABLE	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional.	
AGENTES	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional.	
CUANDO	Cada 5 o 6 años.	
PROCEDIMIENTO	Renovación de carta ERASMUS. Las bases indicando el procedimiento se publican en http://sepie.es/educacion-superior/carta-eche.html un año antes de la caducidad de la carta ERASMUS actual.	

DOCUMENTOS	 Erasmus Charter for higher education: PO-02-04-JPC-01 Informe Visita seguimiento Erasus +2019-2020: PO-02-04-JPC-02
DOCUMENTACIÓ N EXTERNA	 Erasmus Charter for Higher education: http://sepie.es/doc/educacion-superior/informa cion/charter-annotated-guidelines-feb2020_en. pdf Instrucciones en (http://sepie.es/educacion-superior/carta-eche. html) Formulario de solicitud en (http://sepie.es/educacion-superior/carta-eche. html)
INDICADORES	Renovación dentro del plazo: PO-02-04-IN-01 (P-D-C-A)

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN		
PROPIETARIO: Jefe	de estudios	
SUBPROCESO	PO-02-05. Coordinación programa Erasmus: Adjudicación de becas ERASMUS+ a Alumnos para Estudios	
OBJETO	Proceso de adjudicación de becas a los alumnos que desean realizar estudios dentro del marco K103.	
RESPONSABLE	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional.	
AGENTES	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional. Secretaría. Jefatura de estudios.	
CUANDO	Anualmente	

Septiembre

- Estudiar la guía del Programa Erasmus+ específica de cada año:
 - Asistencia a Jornadas, cursos y reuniones Erasmus.
 - Revisar la actualización de información en la página del SEPIE: http://sepie.es/
- Actualizar la información en presentaciones y web (gestionada por Jefatura de Estudios).

Octubre

- Reunión informativa con los alumnos.
 - Convocada por e-mail general a través de Jefatura de estudios o Secretaría.
 - Buscar un horario al que puedan asistir todos los alumnos o bien realizar varias reuniones para que no coincida con las clases de mañana o tarde.
 - Solicitud a los alumnos de la entrega de la siguiente documentación antes del 20 de diciembre a través del email internacional@esadmurcia.es
 - i. Student Traineeship Aplication form
 - ii. Student Traineeship Agreement que ha de quedar firmado y sellado por la empresa.
 - iii. Carta de aceptación.
 - iv. Expediente académico.
 - v. Cartas de motivación en Inglés o idioma correspondiente, destinadas a cada centro de acogida deseado.
 - vi. Certificado acreditativo del nivel de idioma

Octubre - Diciembre

- Recepción y revisión de la documentación hasta el 20 de diciembre.
- Envío, vía email, de solicitudes de alumnos outgoing del segundo cuatrimestre a instituciones extranjeras dependiendo de las fechas fijadas por cada centro.

Enero

 Publicación del listado de alumnos outgoing por orden de calificación en el que se tiene en cuenta

	su expediente académico y el nivel de idioma.
	Febrero
	 Solicitud de becas al SEPIE a través de formularios electrónicos en la página web: http://sepie.es/.
	Marzo - Junio
	 Envío de solicitudes de alumnos vía email a instituciones extranjeras dependiendo de las fechas fijadas por cada centro: Para el 1er cuatrimestre: de marzo a junio. Para el 2º cuatrimestre: de septiembre a enero. Recepción y comunicación al alumnado de resolución de aceptación.
	Junio - Julio
	 Publicación del listado provisional de
	 Publicación del listado provisional de adjudicación de becas SEPIE. Recepción de alegaciones y corrección de
	 posibles fallos. Publicación del listado definitivo de adjudicación de becas SEPIE.
	Julio
	 Firma del Convenio de subvención KA103 por parte del director a través de la web del SEPIE http://sepie.es/. Comunicación vía email de adjudicación de becas a los alumnos ESAD.
DOCUMENTOS	 Student Traineeship Aplication form: PO-02-05 JWF-01.
	 Student Traineeship Agreement: PO-02-05 JWF-02.
DOCUMENTACI ÓN EXTERNA	

INDICADORES	 PO-02-05-IN-01 (P): Número de outgoing > 3

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN PROPIETARIO: Jefe de estudios	
SUBPROCESO	PO-02-06. Coordinación programa Erasmus: Adjudicación de becas ERASMUS+ a Alumnos para Prácticas
OBJETO	Proceso de adjudicación de becas a los alumnos que desean realizar prácticas dentro del marco K103.
RESPONSABLE	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional.
AGENTES	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional. Secretaría. Jefatura de estudios.
CUANDO	Anualmente

Septiembre

- Estudiar la guía del Programa Erasmus+ específica de cada año:
 - Asistencia a Jornadas, cursos y reuniones Erasmus.
 - Revisar la actualización de información en la página del SEPIE: http://sepie.es/
- Actualizar la información en presentaciones y web (gestionada por Jefatura de Estudios).

Octubre

- Reunión informativa con los alumnos.
 - Convocada por e-mail general a través de Jefatura de estudios o Secretaría.
 - Buscar un horario al que puedan asistir todos los alumnos o bien realizar varias reuniones para que no coincida con las clases de mañana o tarde.
 - Solicitud a los alumnos de la entrega de la siguiente documentación antes del 20 de diciembre a través del email internacional@esadmurcia.es
 - i. Student Traineeship Application form
 - ii. Student Traineeship Agreement que ha de ser firmado y sellado por la empresa.
 - iii. Carta de aceptación con todos los datos fiscales de la empresa, dirección y teléfono, nombre del tutor, firmada y sellada.

Octubre - Diciembre

 Recepción y revisión de la documentación hasta el 20 de diciembre.

Enero

 Publicación del listado de alumnos outgoing por orden de calificación en el que se tiene en cuenta su expediente académico y el nivel de idioma.

Febrero

Solicitud de becas al SEPIE a través de formularios

	electrónicos en la página web: http://sepie.es/ .
	Marzo - Junio
	 Comunicación con la empresa para la firma del Student Traineeship Agreement si no estuviese firmado todavía.
	Junio - Julio
	 Publicación del listado provisional de adjudicación de becas SEPIE. Recepción de alegaciones y corrección de posibles fallos. Publicación del listado definitivo de adjudicación de becas SEPIE.
	Julio
	 Firma del Convenio de subvención KA103 por parte del director a través de la web del SEPIE http://sepie.es/. Comunicación vía email de adjudicación de becas a los alumnos ESAD.
DOCUMENTOS	 Student Learning Agreement: PO-02-06-JWF-01 Student Training Application form: PO-02-06-JWF-02
DOCUMENTACI ÓN EXTERNA	Carta de aceptación de la empresa
INDICADORES	• PO-02-05-IN-01 (P): Número de outgoing > 3.

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROPIETARIO: Jefe de estudios	
SUBPROCESO	PO-02-07. Coordinación programa Erasmus: Adjudicación de becas ERASMUS+ a Profesores

OBJETO	Proceso de adjudicación de becas a los profesores que desean realizar prácticas dentro del marco K103.
RESPONSABLE	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional.
AGENTES	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional. Secretaría. Jefatura de estudios.
CUANDO	Anualmente

Septiembre

- Estudiar la guía del Programa Erasmus+ específica de cada año:
 - Asistencia a Jornadas, cursos y reuniones Erasmus.
 - Revisar la actualización de información en la página del SEPIE: http://sepie.es/
- Actualizar la información en presentaciones y web (gestionada por Jefatura de Estudios).

Octubre

- E-mail informativo a los profesores.
 - Solicitud a los profesores de la entrega de la siguiente documentación antes del 20 de diciembre a través del email internacional@esadmurcia.es
 - i. Impartir docencia
 - 1. Erasmus Teaching Agreement
 - 2.Confirmación de aceptación en la institución de acogida.
 - ii. Para recibir formación
 - 1. Erasmus Training Agreement.
 - 2. Confirmación de aceptación en la institución de acogida.

Convenio de subvención, sellado y firmado por todas las partes. Atención a NNEE

Octubre - Diciembre

 Recepción y revisión de la documentación hasta el 20 de diciembre. Y a lo largo del curso lectivo si hubiera becas vacantes.

Enero

 Publicación del listado de alumnos outgoing por orden de calificación en el que se tiene en cuenta su expediente académico y el nivel de idioma.

Febrero

	 Solicitud de becas al SEPIE a través de formularios electrónicos en la página web: http://sepie.es/. Marzo - Junio
	iviai20 - Julii0
	 Comunicación con la empresa para la firma del Student Traineeship Agreement si no estuviese firmado todavía.
	Junio - Julio
	 Publicación del listado provisional de adjudicación de becas SEPIE. Recepción de alegaciones y corrección de posibles fallos. Publicación del listado definitivo de adjudicación de becas SEPIE.
	Julio
	 Firma del Convenio de subvención KA103 por parte del director a través de la web del SEPIE http://sepie.es/. Comunicación vía email de adjudicación de becas a los alumnos ESAD.
DOCUMENTOS	 Erasmus Teaching Agreement: PO-02-07-JWF-01 Erasmus Training Agreement: PO-02-07-JWF-02
DOCUMENTACI ÓN EXTERNA	Carta de aceptación de la empresa
INDICADORES	• PO-02-05-IN-01 (P): Número de outgoing > 3.

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN

PROPIETARIO: Jefe de estudios	
SUBPROCESO	PO-02-08. Coordinación programa Erasmus: Movilidad outgoing (Alumnos y profesores)
OBJETO	Gestión de alumnos y profesores outgoings durante y al regreso.
RESPONSABLE	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional.
AGENTES	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional. Secretaría. Jefatura de estudios.
CUANDO	Anualmente

Profesores y PAS

- Una vez hayan retornado
 - Archivar el Certificado de Attendance original –expedido por el centro de destino–, firmado y sellado con las mismas fechas introducidas en el Mobility Tool. Los profesores traen en mano el certificado original.
 - Promover la comunicación entre los profesores sobre su experiencia.

Alumnos (Estudios)

- Durante la movilidad.
 - Comunicación al claustro de los alumnos ausentes.
 - Confirmación de asignaturas y ECTS a convalidar.
 - Firmas y sello a centros de destino.
 - Si hay cambios en el Learning Agreement reflejarlo en la sección During Mobility.
- Una vez hayan retornado
 - Archivo del Certificado de Attendance anotando la información en el Mobility Tool.
 - Archivo del Transcript of Records (Dependiendo del centro será la parte After Mobility u otro documento)
 - El alumno deberá entregar una memoria del trabajo realizado en el centro de destino.
 - El alumno debe realizar el examen final OLS y haber enviado el Final Report EU Survey.

Alumnos (Prácticas)

- Durante la movilidad.
 - Comunicación al claustro de los alumnos ausentes.
- Una vez hayan retornado
 - Archivo del Certificado de Attendance

	anotando la información en el Mobility Tool. El alumno deberá entregar una memoria del trabajo realizado en el centro de destino.
DOCUMENTOS	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Certificado de Attendance (expedido por el centro receptor) Transcript of Records (expedido por el centro recepor)
INDICADORES	

PO-02. COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROPIETARIO: Jefe de estudios	
SUBPROCESO	PO-02-09. Coordinación programa Erasmus: Búsqueda nuevos partners
OBJETO	Proceso de búsqueda de nuevos partners.
RESPONSABLE	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional.
AGENTES	Coordinador/a ERASMUS. Departamento Internacional. Secretaría. Jefatura de estudios.
CUANDO	Anualmente

	Septiembre - Octubre			
PROCEDIMIENTO	Recepción de inquietudes de los alumnos sobre su marcha Erasmus+			
	Octubre - Abril			
	 Búsqueda de contacto Erasmus de las universidades en la que los alumnos están interesados. Envío de petición de partnership via email. Si hay aceptación firma de acuerdo bilateral. 			
DOCUMENTOS				
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Acuerdo Bilateral a través de Mobility Tool: PO-02-09-JWA-01 Acuerdo multilateral a través de Mobility Tool: PO-02-09-JWA-02 			
INDICADORES	Número de convenios vigentes Erasmus > 10: PO-02-09-IN-01.			

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-02-04-JPC-01	Erasmus Charter for higher education (Drive)	
PO-02-04-JPC-02	Informe Visita seguimiento Erasmus+ 2019-2020 (Drive)	
PO-02-05-JWF-01	Student Traineeship Aplication form (Drive)	
PO-02-05-JWF-02	Student Traineeship Agreement (Drive)	
PO-02-06-JWF-01	Student Learning Agreement (Drive)	
PO-02-06-JWF-02	Student Aplication form (Drive)	
PO-02-07-JWF-01	Erasmus Teaching Agreement (Drive)	_
PO-02-07-JWF-02	Erasmus Training Agreement (Drive)	

PO-02 COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN

PROPIETARIO: DIRECCIÓN

SUBPROCESO	PO-02-10 Coordinación Cóvid				
OBJETO	Garantizar el cumplimiento de los principios básicos de prevención y que toda la comunidad educativa está informada de su implementación				
RESPONSABLE	Coordinador/a Covid				
AGENTES	Profesorado, alumnado, PAS.				
CUÁNDO	A lo largo del curso.				
PROCEDIMIENTO	Profesorado, alumnado, PAS.				
DOCUMENTOS	Plan de Contingencia: PO-02-10-DPI-01				

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Orden conjunta de las Consejerías de Salud y de Educación y Cultura, por la que se restablece la actividad educativa presencial a partir del curso 2020-21 en los centros educativos de enseñanzas no universitarias	
INDICADORES		
FLUJOGRAMA		

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-02-10-DPI-01	Plan de Contingencia	1

PO-03. EVALUACIÓN	DEL ALUMNADO			
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS				
SUBPROCESO	PO-03-01 Prueba de acceso			
OBJETO	Actuaciones para evaluar y calificar de manera objetiva las capacidades de los aspirantes			
RESPONSABLE	Tribunales de prueba de acceso			
AGENTES	Profesorado			
CUANDO	Junio/septiembre			
PROCEDIMIENTO	La Administración Educativa establece por resolución la convocatoria de las pruebas de acceso.			
	La Dirección del centro nombra a los miembros que formarán parte de los tribunales de cada una de las especialidades: Interpretación y Dirección escénica y dramaturgia.			
	Se constituyen los tribunales que establecen los criterios de calificación y el desarrollo definitivo de las pruebas, de acuerdo con el calendario establecido por la Administración.			
	Se inicia la matriculación de los aspirantes, en el periodo acordado en dicha resolución.			
	Se realiza la prueba, que consiste:			
	PRIMER EJERCICIO (común a las dos especialidades): análisis de un texto teatral en lengua castellana perteneciente a la literatura dramática en castellano.			
	En el análisis deberá referirse a elementos de contenido			

(tema, argumento, etc.) y de forma (estructura, lenguaje, etc.), atendiendo especialmente a los elementos específicos del género dramático y al contexto histórico, social y artístico de la obra. Se podrán plantear cuestiones sobre el teatro como género, sus manifestaciones y los autores más relevantes de su historia.

El aspirante deberá cuidar especialmente la presentación, estructura y corrección ortográfica y gramatical de su ejercicio.

Duración del ejercicio: 2 horas.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener como mínimo 5 puntos. Tiene carácter eliminatorio. El análisis tiene un valor del 70% y las cuestiones teóricas suponen el 30%.

SEGUNDO EJERCICIO: (diferente según la especialidad que se desee cursar):

- Interpretación: Consta de tres partes relacionadas con las cualidades vocales, corporales e interpretativas del aspirante. Se calificará de 0 a 10 y se supera obteniendo una puntuación igual o superior a 5 puntos.
- ✔ Dirección escénica y Dramaturgia: Se debe realizar el análisis de un texto teatral que propondrá el tribunal y una propuesta de escenificación del mismo. Duración del ejercicio: dos horas. Se calificará de 0 a 10 y se supera con una puntuación igual o superior a 5.

Los tribunales publicarán las listas provisionales, y resolverán las reclamaciones durante los tres días hábiles posteriores, tras lo cual, publicarán los listados definitivos de la prueba de acceso.

Las calificaciones de los dos ejercicios quedarán también registradas en Plumier Gestión y los aspirantes podrán verlas en Mirador.

DOCUMENTACIÓN

- Nombramiento de tribunales: PO-03-01-DPI-01
- Acta de constitución de los tribunales:
 PO-03-01-PPA-01
- Criterios de calificación de los tribunales y desarrollo de las pruebas: PO-03-01-PPI-01
- Instancia específica de reclamación:
 PO-03-01-SWF-01
- Acta resolución de reclamaciones: PO-03-01-PPA-02
- Histórico alumnado que se presenta a las pruebas de acceso (Dirección): PO-03-01-PWF-01

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución de 25 de julio de 2013. Resolución de la administración educativa por la que se convocan las pruebas de acceso a las enseñanzas de arte dramático en la ESAD de Murcia para el año académico correspondiente y se dictan instrucciones relativas a la admisión, matriculación, evaluación y desarrollo de las mismas. Formulario de matriculación. Listados provisionales. Listados definitivos de admisión pendiente de su matriculación.
INDICADORES	 N° de aspirantes inscritos: PO-03-01-IN-01 N° de aspirantes que superan las pruebas: PO-03-01-IN-02 N° de reclamaciones a las calificaciones: PO-03-01-IN-03

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-03-01-DPI-01	Nombramiento de tribunales (Drive)	
PO-03-01-PPA-01	Acta de constitución de los tribunales (Drive)	
PO-03-01-PP1-01	Criterios de calificación de los tribunales y desarrollo de las pruebas (Web)	
PO-03-01-SWF-01	Instancia específica de reclamación (Drive)	
PO-03-01-PPA-02	Acta resolución de reclamaciones (Drive)	

	REVISION DOCUMENTOS PO-03-01			
FECHA DOCUMENTO REVISION NATURALEZA DEL CAMBIO				

PO-03. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS					
SUBPROCESO	PO-03-02 Evaluación del alumnado convocatoria ordinaria				
OBJETO	Actuaciones para evaluar y calificar de manera objetiva las capacidades de los alumnos en la convocatoria ordinaria en asignaturas de primer cuatrimestre (febrero) y en asignaturas de segundo cuatrimestre y asignaturas anuales (junio).				
RESPONSABLE	Jefe de estudios				
AGENTES	Profesores				
CUANDO	Febrero y junio				
PROCEDIMIENTO	El calendario académico del centro (PGA) establece las semanas en las que se realizarán las pruebas de evaluación al alumnado en convocatoria ordinaria de febrero y junio de forma general. El calendario de exámenes de las asignaturas de primer cuatrimestre es publicado por Jefatura de estudios a principios de diciembre. El calendario de exámenes de las asignaturas de segundo cuatrimestre y anuales es publicado por Jefatura de estudios a comienzos de abril. Jefatura de estudios elabora un calendario de exámenes para cada grupo velando porque la distribución de los mismos sea equitativa a lo largo del periodo reservado a tal fin. En el calendario académico-administrativo publicado por Secretaría se establecen plazos para: Solicitud de anulación de convocatoria, solicitud de renuncia a tribunal para la 4ª convocatoria y solicitud de Tribunal para convocatoria extraordinaria (ésta al ser otorgada por Dirección puede darse en febrero, junio o septiembre, la convocatoria más cercana posterior a ser concedida). Una vez cerrado el plazo de solicitud de adelanto de convocatoria, la convocatoria de las solicitudes aceptadas es realizada por Jefatura de estudios directamente al alumno solicitante, en coordinación con el profesor implicado. En el caso de las asignaturas de primer cuatrimestre, previa solicitud adelanto de convocatoria extraordinaria, ésta coincidirá en fecha con la convocatoria ordinaria de asignaturas de segundo cuatrimestre y anuales. Sólo los alumnos que estén matriculados por segunda vez en una asignatura de segundo cuatrimestre o anual podrán solicitar adelanto de su convocatoria ordinaria				

de junio a febrero.

El último día antes de la publicación de calificaciones está reservado a **Incidencias**, previamente justificadas documentalmente a Jefatura de estudios y al profesorado.

Tras este día el siguiente a las 9.00 horas de la mañana son publicadas las calificaciones para los alumnos. A partir de ahí tienen tres días para **Revisión de exámenes y Reclamaciones** que serán dirigidas al Jefe del departamento por Solicitud general a través de Secretaría. El Jefe del departamento, reunido con el departamento comunicará su decisión a Jefatura de estudios quien los trasladará al alumno en cuestión.

Los profesores establecerán las características y duración de las pruebas de evaluación en la **guía didáctica** de la asignatura. No obstante, antes de la publicación de los calendarios a los alumnos, Jefatura de estudios que establece la fecha y hora exacta, envía el Calendario de exámenes de cada grupo al coordinador para que lo compruebe con su equipo docente.

Desde el comienzo de la realización de la evaluación del alumnado Jefatura de estudios **habilita la subida de calificaciones a Plumier** para el profesorado a través de «Plumier gestión» en:

Evaluación-Calificaciones-Control para la introducción de calificaciones- selección de convocatoria Final-Buscar-por procedimiento automático de todos los grupos se marca: Plumier XXI y Web PDA.

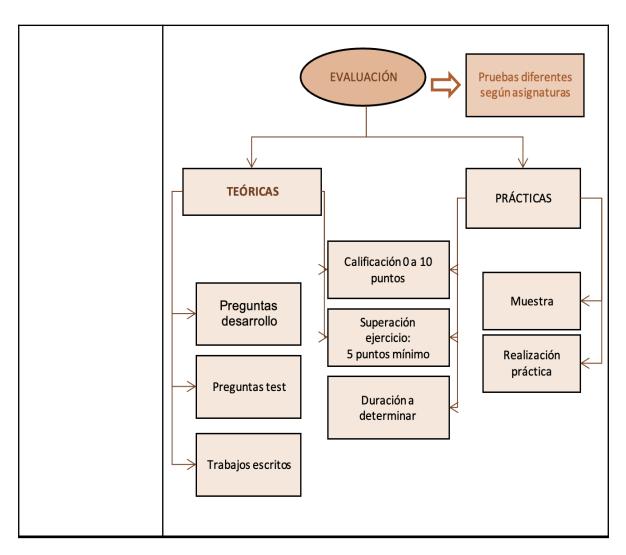
Una vez comprobado por los coordinadores de cada grupo y por Jefatura de estudios que todos los profesores han guardado sus notas dentro de la fecha establecida a través de la Web de profesores en: Evaluación-Notas por materia- Introducción de notas-Guardar, Jefatura de estudios hace públicas las calificaciones para el alumno en Mirador. Para ello, desde «Plumier gestión»:

Evaluación-Calificaciones-Control para la introducción de calificaciones-selección de convocatoria Final-Buscar-por procedimiento automático de todos los grupos se marca: Evaluación cerrada, Plumier XXI y Mirador.

Tras la resolución de las reclamaciones, **Jefatura de estudios procede al cambio de las notas** desde «Plumier gestión» y deja publicado hasta la siguiente convocatoria.

Una vez publicadas las calificaciones definitivas, se imprimirán las actas y se firmarán en las dos semanas siguientes.

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución de 25 de julio de 2013, BORM 13 de agosto Resolución de la dirección general de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar
DOCUMENTACIÓN	 Guías docentes de la asignatura PO-01-01-JPI-01 Calendario de exámenes de febrero: PO-01-04-JPI-01 Calendario de exámenes de junio: PO-01-04-JPI-02 Modelo de solicitud adelanto de convocatoria: PO-03-02-JWF-01 Modelo de solicitud anulación de convocatoria: PO-03-02-JWF-02 Modelo de renuncia a Tribunal en 4ª convocatoria: PO-03-02-JWF-03 Modelo de petición de Tribunal en convocatoria extraordinaria: PO-03-02-JWF-04 Modelo de acta evaluación tribunal de asignatura: PO-03-02-JWF-05 Calendario académico del centro: PO-01-02-JPI-01 Calendario académico-administrativo del centro: PO-03-02-SPI-01 Modelo solicitud convocatoria extraordinaria: PO-03-02-JWF-06
INDICADORES	 Actas de calificación de convocatoria ordinaria (Tasa de rendimiento académico - Plumier): PO-03-02-IN-01 PDCA
FLUJOGRAMA	Previa convocatoria en el calendario



DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes de la asignatura (Web)	
PO-01-04-JPI-01	Calendario de exámenes de febrero (Plumier cuando se publique)	
PO-01-04-JPI-02	Calendario de exámenes de junio (Plumier cuando se publique)	
PO-03-02-JWF-01	Modelo de solicitud adelanto de convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-02	Modelo de solicitud anulación de convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-03	Modelo de renuncia a Tribunal en 4ª convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-04	Modelo de petición de Tribunal en convocatoria extraordinaria (Drive)	
PO-03-02-JWF-05	Modelo de acta evaluación tribunal de asignatura (Drive)	
PO-01-02-JPI-01	Calendario académico del centro (Web y Crive)	_

PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo del centro (Web y Drive)	
PO-03-02-JWF-06	Modelo solicitud convocatoria extraordinaria (Drive)	

REVISION DOCUMENTOS PO-03-03			
FECHA DOCUMENTO REVISIÓN NATURALEZA DEL CAMBIO			

PO-03. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO			
PROPIETARIO: Jef	PROPIETARIO: Jefatura de estudios		
SUBPROCESO	PO-03-03 Evaluación del alumnado convocatoria extraordinaria		
OBJETO	Actuaciones para evaluar y calificar de manera objetiva las capacidades de los alumnos en la convocatoria extraordinaria (septiembre).		
RESPONSABLE	Jefatura de estudios		
AGENTES	Profesores		
CUANDO	Septiembre. Junio en caso de solicitud de adelanto de convocatoria de asignatura de primer cuatrimestre		
PROCEDIMIENTO	Las asignaturas que el alumno no ha superado en la convocatoria ordinaria tendrán su convocatoria extraordinaria El calendario académico del centro (PGA) establece las semanas en las que se realizarán las pruebas de evaluación al alumnado en convocatoria extraordinaria de forma general. El calendario de exámenes de la convocatoria extraordinaria de septiembre es publicado por Jefatura de estudios a comienzos de abril. Este calendario no va por grupos y se concentran los exámenes en 4 días por la mañana y por la tarde. En el calendario académico-administrativo publicado por Secretaría se establecen plazos para: Solicitud de anulación de convocatoria, solicitud de adelanto de convocatoria, solicitud de renuncia a tribunal para la 4ª convocatoria y solicitud de Tribunal para convocatoria extraordinaria (ésta al ser otorgada por Dirección puede darse en febrero, junio o septiembre, la convocatoria más cercana posterior a ser concedida). Una vez cerrado el plazo de solicitud de adelanto de		

convocatoria, la convocatoria de las solicitudes aceptadas es realizada por Jefatura de estudios directamente al alumno solicitante, en coordinación con el profesor implicado.

En el caso de las asignaturas de primer cuatrimestre, previa solicitud adelanto de convocatoria extraordinaria, ésta coincidirá en fecha con la convocatoria ordinaria de asignaturas de segundo cuatrimestre y anuales.

El último día antes de la publicación de calificaciones está reservado a **Incidencias**, previamente justificadas documentalmente a Jefatura de estudios y al profesorado.

Tras este día el siguiente a las 9.00horas de la mañana son publicadas las calificaciones para los alumnos. A partir de ahí tienen tres días para **Revisión de exámenes y Reclamaciones** que serán dirigidas al Jefe del departamento por Solicitud general a través de Secretaría. El Jefe del departamento, reunido con el departamento comunicará su decisión a Jefatura de estudios quien los trasladará al alumno en cuestión.

Los profesores establecerán las características y duración de las pruebas de evaluación en la **guía didáctica de la asignatura**. No obstante, antes de la publicación de los calendarios a los alumnos, Jefatura de estudios que establece la fecha y hora exacta, envía el Calendario de exámenes de cada grupo al coordinador para que lo compruebe con su equipo docente.

Desde el comienzo de la realización de la evaluación del alumnado Jefatura de estudios habilita la subida de calificaciones a Plumier para el profesorado a través de «Plumier gestión» en:

Evaluación-Calificaciones-Control para la introducción de calificaciones- selección de convocatoria Final-Buscar-por procedimiento automático de todos los grupos se marca: Plumier XXI y Web PDA.

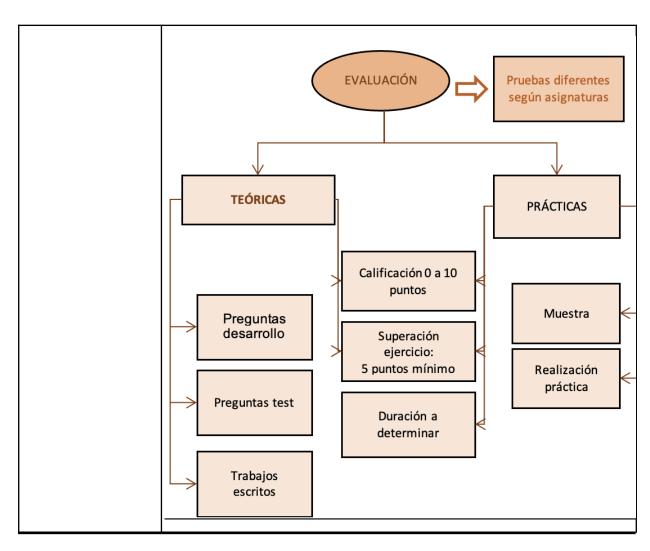
Una vez comprobado por los coordinadores de cada grupo y por Jefatura de estudios que todos los profesores han guardado sus notas dentro de la fecha establecida a través de la Web de profesores en: Evaluación-Notas por materia- Introducción de notas-Guardar, Jefatura de estudios hace públicas las calificaciones para el alumno en Mirador. Para ello, desde «Plumier gestión»:

Evaluación-Calificaciones-Control para la introducción de calificaciones-selección de convocatoria Final-Buscar-por procedimiento automático de todos los grupos se marca: Evaluación cerrada, Plumier XXI y Mirador.

Tras la resolución de las reclamaciones, **Jefatura de estudios procede al cambio de las notas** desde «Plumier gestión» y deja publicado hasta la siguiente convocatoria.

Una vez publicadas las calificaciones definitivas, se imprimirán las actas y se firmarán en las dos semanas siguientes.

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución de 25 de julio de 2013, BORM 13 de agosto. Resolución de (24 de junio de 2020) de la dirección general de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2020-2021.
DOCUMENTACIÓN	 Modelo de solicitud adelanto de convocatoria: PO-03-02-JWF-01 Guías docentes de la asignatura: PO-01-01-JPI-01 Calendario académico del centro: PO-03-02-JPI-01 Calendario académico-administrativo del centro: PO-03-02-SPI-01 Calendario de exámenes de septiembre: PO-03-03-JPI-01 Modelo de solicitud anulación de convocatoria: PO-03-02-JWF-02 Modelo de renuncia a Tribunal en 4ª convocatoria: PO-03-02-JWF-03 Modelo de petición de Tribunal en convocatoria extraordinaria: PO-03-02-JWF-04 Modelo solicitud convocatoria extraordinaria: PO-03-02-JWF-06
INDICADORES	 Actas de calificación de convocatoria extraordinaria (Tasa de éxito académico - Plumier): PO-03-03-IN-01 Memoria del curso académico: PO-03-03-IN-02 Tasa de graduación (Plumier): PO-03-03-IN-03
FLUJOGRAMA	PREVIA CONVOCATORIA EN EL CALENDARIO

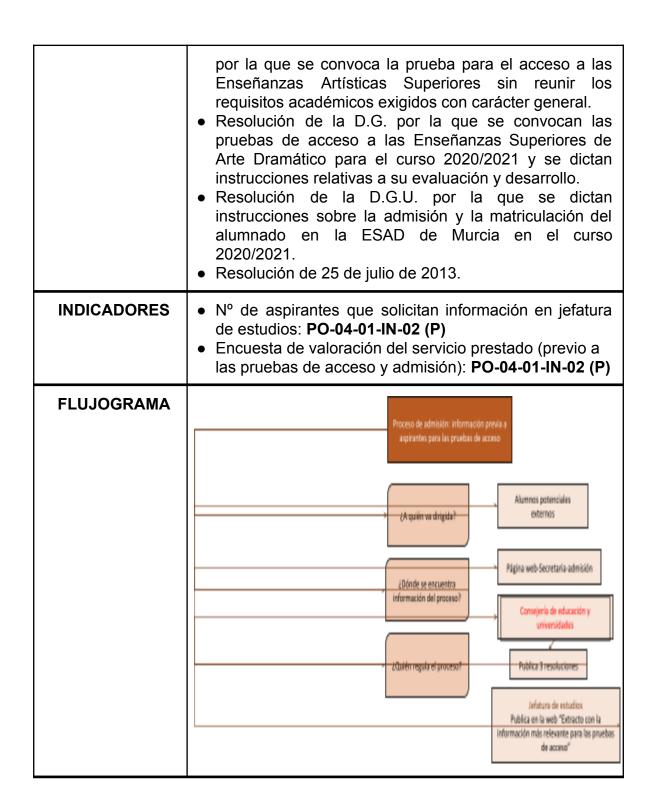


DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-03-02-JWF-01	Modelo de solicitud adelanto de convocatoria	
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes de la asignatura (Web)	
PO-03-02-JPI-01	Calendario académico del centro (Web)	
PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo del centro (Web)	
PO-03-03-JPI-01	Calendario de exámenes de septiembre (Plumier cuando se publique)	
PO-03-02-JWF-02	Modelo de solicitud anulación de convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-03	Modelo de renuncia a Tribunal en 4ª convocatoria (Drive)	
PO-03-02-JWF-04	Modelo de petición de Tribunal en convocatoria extraordinaria (Drive)	

	Modelo solicitud convocatoria extraordinaria (Drive)	
--	------------------------------------------------------	--

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-03-04			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO		
PROPIETARIO: JEF	ATURA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PO-04-01 Proceso de Admisión: información previa a aspirantes para las pruebas de acceso	
OBJETO	Informar sobre el proceso de admisión en la ESAD.	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	
AGENTES	Jefatura de estudios	
CUANDO	Todo el curso	
PROCEDIMIENTO	 Esta información está dirigida a alumnos potenciales externos que están interesados en entrar a estudiar en la ESAD: Durante todo el curso hay en la página web una explicación general de los ejercicios del proceso, en pestaña "Secretaría" y de ahí en "Admisión". La información concreta para cada curso: El proceso de admisión será regulado mediante tres resoluciones publicadas por la Consejería de Educación y Cultura para cada curso académico. Una vez publicadas las tres resoluciones, Jefatura de estudios elabora un "Extracto con la información más relevante para las pruebas de acceso" que deben de recibir los aspirantes y lo publica en la página web. 	
DOCUMENTOS	Extracto con la información más relevante para las pruebas de acceso: PO-04-01-JPI-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución de 22 de febrero de 2021, de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, de la Consejería de Educación y Cultura, 	



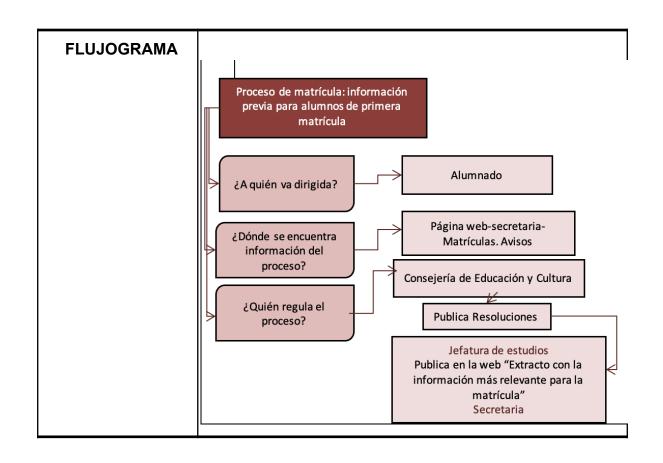
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-01-JPI-01	Extracto con la información más relevante para las pruebas de acceso (Web/Secretaría/Pruebas de acceso)	3

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-01

FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO		
PROPIETARIO: SEC	RETARIA.	
SUBPROCESO	PO-04-02 Proceso de matrícula: información previa para alumnos de nuevo ingreso y alumnos en formación.	
ОВЈЕТО	Informar sobre el proceso de matrícula en la ESAD.	
RESPONSABLE	Secretaría académica	
AGENTES	Secretaría administrativa Jefatura Alumnado	
CUANDO	Junio Julio Septiembre Febrero	
PROCEDIMIENTO	Esta información está dirigida al alumnado de nuevo ingreso en la ESAD y matriculados en cursos anteriores. Durante todo el curso se actualiza la información general en www.esadmurcia.es, en la pestaña Secretaría/ Matrículas. El proceso de matrícula será regulado mediante resolución publicada por la Consejería de Educación y Cultura para cada curso académico. MATRÍCULA NUEVOS ALUMNOS • Los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos deberán formalizar su matrícula, utilizando los formularios publicados (PO-04-02-SWF-01) que proporcionan los centros y previo abono del correspondiente precio público, en los plazos establecidos en el anexo de la Resolución y conforme a la organización que publique la Secretaría del centro (PO-04-02-SPI-01)	

	 Si quedaran plazas vacantes disponibles una vez finalizados todos los plazos de matrícula establecidos, el centro podrá ofertar directamente las plazas vacantes al alumnado de la lista de espera de las pruebas de acceso para su matriculación. Una vez el centro comunique a los interesados la disponibilidad de plaza vacante en el centro, el alumno dispondrá de tres días hábiles para formalizar su matrícula. Todo el alumnado matriculado rellenará el formulario de cesión de derechos de imagen que adjuntará con su matrícula (PO-04-02-SWF-02) MATRÍCULA DEL ACTUAL ALUMNADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO El centro publicará el calendario con los plazos de matrícula (PO-03-02-SPI-01) Al término de los exámenes correspondientes al primer cuatrimestre se abrirá un plazo para la solicitud de ampliación de matrícula en los términos establecidos en la Resolución de 29 de enero de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se autoriza un período extraordinario para proceder a la ampliación de matrícula en las enseñanzas artísticas superiores.
DOCUMENTOS	 Formulario de matrícula: PO-04-02-SWF-01 Publicación secretaría lista definitiva de admitidos en pruebas de acceso: PO-04-02-SPI-01 Calendario académico-administrativo: PO-03-02-SPI-01 Autorización de cesión de derechos de imagen: PO-04-02-SWF-02
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución de la Dirección General competente de la Consejería de Educación y Cultura. por la que se convocan las pruebas de acceso a las Enseñanzas Superiores de Arte Dramático Resolución de la Dirección General competente de la Consejería de Educación y Cultura. por la que se dictan instrucciones sobre la admisión y la matriculación del alumnado en la ESAD de Murcia. Resolución de 25 de julio de 2013.
INDICADORES	 Aplicación en Plumier PO-04-02-IN-01 (PDCA) Encuesta a rellenar con la matrícula (Sobre el proceso de matrícula). PO-04-02-IN-02 (P)



DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-02-SWF-01	Formulario de matrícula (Web) Matrícula - Esad Murcia	0.0
PO-04-02-SPI-01	Publicación secretaría lista admitidos pruebas de acceso (Web en su momento)	0.0
PO-04-02-SWF-02	Autorización Cesión de imagen (Drive) <u>Materia (esad murcia.es)</u>	0.0
PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo (Drive y web) Materia (esadmurcia.es)	4

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04			
FECHA DOCUMENTO REVISIÓN NATURALEZA DEL CAMBIO			

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS

FROFILIANIO. JEI ATOKA DE ESTODIOS		
SUBPROCESO	PO-04-03 Información a principio de curso	
ОВЈЕТО	Informar al alumnado de los aspectos más relevantes del nuevo curso: horarios, equipo docente y coordinador docente. Calendario académico y calendario académico administrativo. Guías docentes de cada asignatura.	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	
AGENTES	Jefatura de estudios, Coordinadores de PEX y TFE, Coordinador de cada equipo docente y equipo docente.	
CUANDO	Meses de julio y septiembre	
PROCEDIMIENTO	 Jefatura de estudios: Publica el 1 de julio al alumnado, a través del Tablón de anuncios de Mirador: Oferta de optativas para el próximo curso y horarios que contienen el nombre del coordinador y del equipo docente. En septiembre, una vez incorporado todo el personal docente, se añaden los datos del nuevo profesorado para completar la información dada en julio para la realización de la matrícula. Coordinador del equipo docente: Convoca y recibe el primer día de clase a los alumnos de su grupo y le informa de todo lo relativo al funcionamiento general del nuevo curso: PGA y Normas de convivencia. Coordinador PEX y coordinador TFE: La primera semana de clase convoca a los alumnos de 3º y 4º para informar al alumnado de todo lo relativo a PEX y TFE Profesorado: La primera sesión de cada asignatura se destinará a la presentación y explicación de la Guía docente de la asignatura. 	
DOCUMENTOS	 Guías docentes: PO-01-01-JPI-01 Manual TFE: PO-02-01-TPI-01 	

	 Guía docente del TFE: PO-02-01-JPI-01 Guía didáctica de Prácticas externas: PO-02-02-JPI-02 Calendario académico del centro: PO-03-02-JPI-01 Calendario académico-administrativo del centro: PO-03-02-SPI-01 Horarios de cada curso académico: PO-04-03-JPI-01 	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 R.D 1614/2010 Resolución de 25 de julio de 2013 	
INDICADORES	 Índice óptimo respuestas afirmativas >80% a la pregunta en la encuesta de percepción del alumnado sobre conocimiento del plan de estudios, normas del centro y personas de referencia: PO-04-03-IN-01 	
FLUJOGRAMA	Jefatura de estudios Coordinador equipo docente Grupo de alumnos	

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes (Web, plan de estudios) Plan de estudios - Esad Murcia	4
PO-02-01-TPI-01	Manual TFE (Web, plan de estudios) TFE manual 2020-2021_publicado web.pdf - Google Drive	3
PO-02-01-JPI-01	Guía docente del TFE (Web, plan de estudios) GUÍA TFE para web.pdf - Google Drive	4
PO-02-02-JPI-02	Guía didáctica de Prácticas externas (Web) PO-02 COORDINACIÓN Y ORIENTACION - Google Drive	3
PO-01-02-JPI-01	Calendario académico del centro (Drive y web) CALENDARIO ACADÉMICO 202122.pdf - Google Drive	4

PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo del centro (Drive y web) Materia (esadmurcia.es)	4
PO-04-03-JPI-01	Horarios de cada curso académico (Plumier) <u>HORARIOS GRUPOS</u> <u>PRIMER CUATRIMESTRE 2122 - Google Drive</u>	4

	REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-03			
FECH A	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	

PO-04. INFORMACIO	PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO			
PROPIETARIO: Equipo Directivo				
SUBPROCESO	PO-04-04 Inauguración del curso académico			
ОВЈЕТО	Acto institucional por el que mediante una ceremonia académica se simboliza el inicio del curso académico.			
RESPONSABLE	Equipo directivo			
AGENTES	Toda la comunidad educativa			
CUANDO	En el mes de octubre ocasionalmente en el mes de noviembre			
PROCEDIMIENTO	Se realiza una ceremonia en la que intervienen: Actuación musical Constitución mesa presidencial Apertura del acto por el presidente de la mesa Lectura de la memoria económica por la secretaría académica. Intervención musical/teatral. Lección magistral Intervención de la directora.			

	Clausura el acto el cargo académico o administrativo de mayor rango que asista. Gaudeamus Igitur		
DOCUMENTOS	 Invitación previa al acto Inauguración curso académico: PO-04-04-DPI-01 Publicación de la lección magistral: PO-04-04-DPI-02 		
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	No existe		
INDICADORES	No precisa		
FLUJOGRAMA	Profesores Alumnos Cargos directivos Autoridades		

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-04-DPI-01	Invitación previa al acto Inauguración del curso académico (Formato libre)	3
PO-04-04-DPI-02	Publicación de la sesión magistral (Web en su momento) <u>Acto académico de apertura - Esad Murcia</u>	3

	REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-04			
FECH DOCUMENTO REVISIÓN NATURALEZA DEL CAMBIO				

I		
1		
1		
1		
1		
1		
I		

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS		
SUBPROCESO	PO-04-05 Comunicación durante el curso	
ОВЈЕТО	Informar al alumnado de aspectos relacionados con la marcha del curso y su orientación académica	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios Secretaría administrativa	
AGENTES	Profesorado Alumnado	
CUANDO	Durante todo el curso	
PROCEDIMIENTO	A través del Tablón de anuncios de Mirador se le informará a todo el alumnado de la información necesaria de forma general. El equipo directivo podrá enviar información a un grupo determinado o varios a través de la web de profesores en "alumnos del centro". Cada profesor podrá enviar información al alumnado al que imparte clase a través de la web de profesores en "mis alumnos". Igualmente podrá hacerlo a través del Aula virtual de murciaeduca o a través de Classroom. Cada cuatrimestre y, de forma extraordinaria cuando la información lo requiera, Jefatura de estudios organizará teleconferencias informativas con los delegados de cada grupo para informar y recoger las consultas y necesidades que se quieran transmitir. Siempre se informará al alumnado a través del correo de murciaeduca. Dicha reunión se recogerá en un acta en donde vendrán recogidos todos los asistentes y lo que cada delegado expresa.	
DOCUMENTOS	Actas de reuniones informativas: PO-04-05-JPA-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	No existe.	

INDICADORES	 Encuestas a alumnos sobre actuaciones del equipo directivo. Pregunta sobre comunicación y acceso a la información: PO-04-05-IN-01 (PDCA).
FLUJOGRAMA	
	Alumnos
	Adminos
	Profesores Equipo
	directivo

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-05-JPA-01	Acta de reuniones informativas (Formato Libre)	2

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-05			
FECHA DOCUMENTO RE		REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO		
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS		
JUDPKUCEJU	PO-04-06 Acogida alumnado Erasmus (Protocolo alumnos incoming)	
OBJETO	Coordinar la llegada, estancia y despedida de nuevos ERASMUS favoreciendo su integración y gestionando la documentación necesaria para la obtención de la beca	

RESPONSABLE	Coordinador/a Erasmus. Departamento Internacional.		
AGENTES	Coordinador/a ERASMUS. Jefatura de estudios Profesorado que imparte a los alumnos ERASMUS. Profesor/a de Español para ERASMUS.		
CUANDO	Recepción alumnado: 30 mayo: 1° y 2° cuatrimestre; 15 de noviembre: 2°cuatrimestre Estancia y despedida: febrero: 1° cuatrimestre; junio: 2°cuatrimestre		
PROCEDIMIENTO	Recepción alumnado: Si no hay nominaciones, envío email de aviso a los centros colaboradores de proximidad de plazos y protocolos de nominación. Recepción de nominaciones de alumnos por email. Dos plazos: 30 de mayo para cuatrimestres 1 y 2; 15 noviembre para cuatrimestre 2 A cada nominación recepcionada hay que realizar el protocolo de información alumnos incoming enviando un email Enviar: i. Student guidebook. ii. Application form. Incoming student. iii. Wishes subject list. Incoming student. Solicitar: i. Cumplimentar Application form y Wishes subject list. ii. Expediente Académico iii. Prueba de Nivel Idioma iv. CV Europass con foto v. Carta Motivación vi. Otros: videos, blog, fotos, etc Recepción primera documentación alumnos incoming: Application form. Wishes subject list. Expediente Académico Prueba de Nivel Idioma CV Europass con foto Cartas Motivación Otros: videos, blog, fotos, etc Revisión de documentación y resolución aceptación alumnos incoming		

- Enviar
- i. Carta de aceptación
- Comunicación lo más inmediata posible a Extranjería para Visa si son de Países no pertenecientes a la UE Una vez publicado los horarios del cuatrimestre por parte de Jefatura de Estudios, confección de
 - borrador provisional de horario individual alumnos incoming a partir del Wishes subject list.
 - Se solicitará a Jefatura la ocupación de la asignatura para asegurar la plaza.
 - Se tenderá a colocar a los Erasmus en los cursos con menos alumnado.
 - No suelen estar disponibles las asignaturas con ratios 1:1 o 1:2.
 - Envío del borrador de horario a Jefatura para su confirmación e introducción de asignaturas en la plataforma de gestión académica.
 - Gestión de la Formación Lingüística: Español bien a través de cursos de organizaciones externas (Universidad de Murcia) o bien con un curso propio.
 - Captación Buddy Program: programa de acompañamiento entre iguales. Un alumno de la ESAD ayuda a un alumno Erasmus en sus primeros días. Se establece 1 ECTS en la Comisión de Reconocimiento de Créditos.
 - Recepción Incoming Alumnos.
 - Cita grupal, convocada por email, para visita ESAD.
 - i. Charla: resolución de dudas, mapas, puntos de interés, tiendas, etc.
 - ii. Entrega del carnet de la ESAD si se dispone de las fotos.
 - iii. Presentación alumnos Buddy.
 - Firmar y sellar Arrival Forms y otros documentos solicitados por sus centros de envío
 - Cita individual o en parejas para confirmar el borrador de horario.
 - i. El horario se podrá modificar durante las dos primeras semanas si las clases a las que asisten no se ajustan a

lo esperado o hay problemas con los horarios.

- ii. Se estará atento a las modificaciones iniciales por parte de Jefatura del horario y como este afecta a los Erasmus.
- iii. Una vez se haya determinado el horario final del alumno, firma y envío a sus centros del Learning Agreement sellado y firmado. Cualquier nueva modificación se hace en la llamada During part, se vuelve a firmar y a enviar al centro de envío.
- Comunicar al claustro de profesores ESAD los alumnos que asisten a sus clases enviando el email de los alumnos.

Estancia y despedida:

- Resolución de dudas, cambios o conflictos que los alumnos puedan tener durante su estancia en la ESAD.
- Incoming despedida
 - Redacción del Attendance Certificate
 - Redacción del Transcript of Records o After Mobility part
 - Envío por email de Certificado de Attendance y Transcript of Records o After Mobility parte sellados y firmado para acelerar la gestiones.
 - Envío postal de los mismos para su archivo original en los centros de envío.

DOCUMENTOS

Recepción alumnado:

- Student guidebook: PO-04-06-JPI-01
- Application form. Incoming student:

PO-04-06-JWF-01

• Wishes subject list. Incoming student:

PO-04-06-JWF-02

Carta de aceptación: PO-04-06-JWC-01

Estancia y despedida:

	 Attendance Certificate: PO-04-06-JWA-01 Transcript of Records: PO-04-06-JWA-02 After Mobility: PO-04-06-JWA-03 	
	Learning agreement https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/lear ning-agreement	
INDICADORES	Resultados encuesta sobre estancia Erasmus: PO-04-06-IN-01 (P)	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-04-06		
DOCUMENTO NOMBRE		REV.
PO-04-06-JPI-01	Student guidebook (Drive)	0.0
PO-04-06-JWF-01	Application form. Incoming student (Drive)	
PO-04-06-JWF-02	Wishes subject list. Incoming student (Drive)	
PO-04-06-JWC-01	Carta de aceptación (Drive)	
PO-04-06-JWA-01	Attendance Certificate (Drive)	
PO-04-06-JWA-02	Transcript of Records (Drive)	
PO-04-06-JWA-03	After Mobility (Drive)	

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-06			
FECHA DOCUMENTO REVISIÓN NATURALEZA DEL CAMBIO		NATURALEZA DEL CAMBIO	

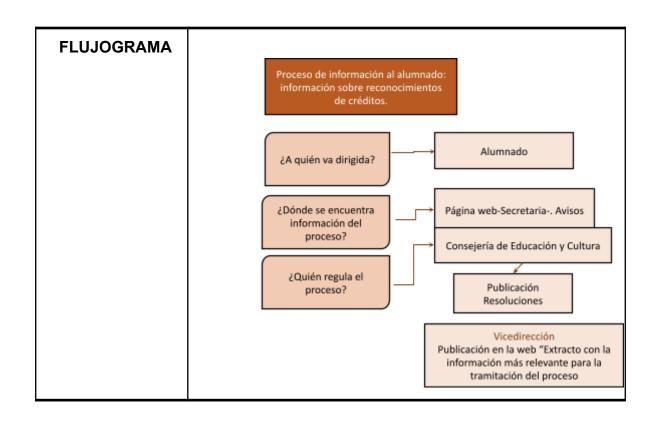
PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO		
PROPIETARIO: VICEDIRECTOR		
SUBPROCESO		

	PO-04-07 Información reconocimiento de créditos
OBJETO	El reconocimiento de créditos conlleva para el estudiante la exención de cursar las asignaturas que se determinen del plan de estudios por un número de créditos igual al total de reconocidos que se hayan obtenido previamente en unas enseñanzas oficiales, en centros de enseñanzas artísticas superiores u otros centros del Espacio Europeo de Educación Superior. Igualmente, también se podrá computar la experiencia laboral y profesional acreditada por el estudiante, así como la colaboración en actividades culturales recogidas en el catálogo de actividades acreditables del centro.
RESPONSABLE	Vicedirector
AGENTES	Equipo directivo Comisión de reconocimiento de créditos
CUANDO	El plazo de solicitud es el de matrícula ordinaria: a) Febrero: del 1 al 15 de febrero b) Junio: del 1 al 30 de septiembre c) Septiembre: del 1 al 29 de de septiembre
PROCEDIMIENTO	- El procedimiento de reconocimiento de créditos se iniciará a solicitud de los alumnos interesados dentro de los plazos establecidos, salvo en los casos de alumnos Erasmus en los que los centros procederán de oficio. -Información personalizada, preferentemente, telefónica o al correo electrónico: vicedireccion@esadmurcia.es. Y presencialmente, con cita previa -Los solicitantes deberán haber formalizado su matrícula en los estudios en los que deba surtir efecto el reconocimiento de créditos. Las solicitudes se presentarán en la Secretaría del centro y deberán dirigirse a la Directora. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (establecidas Resolución de 17 de enero 2011) 3.1) En el caso de reconocimiento de créditos obtenidos en enseñanzas oficiales, en centros de enseñanzas artísticas superiores u otros centros del EEES: a) Certificación académica oficial de los estudios

cursados por el alumno.

- b) Programaciones o guías docentes de las asignaturas de origen, selladas por los centros oficiales en los que se han superado. En el caso de planes de estudios ya extinguidos, las programaciones o guías docentes podrán sustituirse por una copia de la legislación en la cual se recoja el contenido y los créditos u horas lectivas de las asignaturas superadas.
- 3.2.) En el caso del reconocimiento de créditos por participar en actividades culturales, artísticas, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación se presentará un certificado de acreditación de las actividades realizadas expedido por la entidad organizadora para la que se han realizado, en el que conste la descripción de las actividades, fechas en que se han realizado y número de horas.
- 3.3) En el caso de reconocimiento de créditos de la experiencia laboral o profesional:
 - a) En el caso de experiencia laboral de trabajadores por cuenta ajena:
 - Certificación de la empresa en la que conste específicamente la duración del contrato, el puesto de trabajo desempeñado, la actividad realizada y el periodo de tiempo en el que se ha desarrollado.
 - Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado el alumno donde conste la empresa, la categoría laboral y el periodo de contratación.
 - b) En el caso de experiencia laboral de trabajadores por cuenta propia:
 - Certificado de alta en el censo de obligados tributarios.
 - Declaración responsable del interesado de las actividades más representativas, descripción de las mismas y número de horas.
 - Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste el periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

	c) Otros casos de experiencia laboral: los documentos justificativos correspondientes que acrediten que se ha realizado la actividad profesional, descripción de la misma, fecha, lugar y número de horas.			
	d) En el caso de experiencia profesional por haber realizado prácticas externas organizadas por un centro educativo dentro del ámbito de las enseñanzas cursadas:			
	 Certificación expedida por la empresa o institución donde estas se hubieran realizado, en la que se haga constar el contenido, naturaleza y alcance de las mismas y las horas cumplidas. 			
	 Certificado del centro educativo que evaluó dichas prácticas que refleje que han sido superadas y, en su caso, los créditos asignados a las mismas. 			
	3.4 En el caso de prácticas de movilidad Erasmus: se acreditará mediante un certificado de estancia expedido por la empresa o institución europea donde se hubieran llevado a cabo.			
	4. La resolución tendrá lugar en un plazo de 3 meses desde la solicitud.			
DOCUMENTOS	 Información al alumnado sobre el proceso de solicitud de reconocimientos de créditos: PO-04-07-VPI-01 			
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución de 25 de julio de 2013. Resolución de 17 de enero 2011 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas por la que se dictan instrucciones para el reconocimiento y transferencia de créditos ECTS en las enseñanza artísticas superiores de Grado 			
INDICADORES	Encuestas de satisfacción, pregunta sobre información, proceso y eficacia del procedimiento de reconocimiento de créditos: PO-04-07-IN-01 (P)			



RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-04-07		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-07-VPI-01	Información al alumnado sobre el proceso de solicitud de reconocimientos de créditos (Drive)	0.0
PO-04-07-VWF-01	Informe propuesta de reconocimiento de créditos obtenidos en CEEES (Drive)	
PO-04-07-VWF-02	Informe reconocimiento de créditos por experiencia profesional para la asignatura PEX (Drive)	

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-04-07			
FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS		
SUBPROCESO	PO-04-08 Las Webs y las Redes Sociales	
ОВЈЕТО	Comunicación abierta en internet a la sociedad y a la comunidad educativa. Información sobre la actividad académica en el centro.	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	
AGENTES	Equipo directivo	
CUANDO	A lo largo de todo el curso	
PROCEDIMIENTO	La web (www.esad murcia.es) contiene información estática (permanece sin modificaciones y está referida a ubicación, quienes somos, plan de estudios, departamentos, secretaría, erasmus, etc.	
	Información dinámica: avisos, noticias, actividades.	
	Enlaces a las redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, You Tube, Vimeo.	
	La edición de la web corresponde a un único responsable que publica las informaciones en cada sitio: jefatura de estudios en funciones de <i>comunnity manager</i> .	
	La información llega a través del correo electrónico y se configura la noticia indicando los datos más relevantes: día, lugar, hora, participantes.	
	Se accede mediante usuario y contraseña.	
DOCUMENTOS	Contraseñas redes sociales: PO-04-08-JWI-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	No hay documentos asociados.	
INDICADORES	Índices de visitas de cada noticia: PO-04-08-IN-01	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-04-09		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-08-JWI-01	Información contraseñas y correos (No pública)	0.0

PO-04. INFORMACIÓN AL ALUMNADO		
PROPIETARIO: JEF	ATURA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PO-04-09 Mirador-web Plumier XXI	
OBJETO	Comunicar al alumnado la organización de la actividad académica en el centro a través de: Área personal y el Área Académica Comunicar al profesorado todo lo relativo a la actividad académica en el centro a través de: Alumnos, Evaluación, Mis compañeros y Escritorio	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	
AGENTES	Equipo directivo	
CUANDO	A lo largo de todo el curso	
PROCEDIMIENTO	Está descrito en Eduwiki Los alumnos de la ESAD tienen acceso directo a Mirador a través de la Página web de la ESAD de Murcia. Los profesores de la ESAD tienen acceso directo a la Web de profesores-Plumier XXI a través de su zona privada en	
	Gestión y Administración de Educarm.	
DOCUMENTOS	Información cuenta Mirador y correo: PO-04-09-JPI-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Documentos Plumier base de datos	
INDICADORES	Índices Plumier: PO-04-09-IN-01	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-04-09		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-04-09-JPI-01	Información cuenta Mirador y correo (Drive)	0.0

PROCESO:PO-05. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN CULTURAL		
PROPIETARIO: VICEDIRECCIÓN		
SUBPROCESO	PO-05-01- Programa anual de actividades de extensión académica y difusión cultural	
OBJETO	Organización del programa de actividades de extensión académica y difusión cultural.	
RESPONSABLE	Vicedirector	
AGENTES	Comunidad educativa	
CUÁNDO	Quincenalmente y conforme se desarrolla el curso se van incorporando actividades al calendario.	
PROCEDIMIENTO	En la plataforma de cultura de la web se publicará la información de las actividades programadas y eventos culturales. El vicedirector publicará en el calendario de google quincenalmente la información precisa sobre su realización, haciendo de enlace con la comunidad educativa y demás organizaciones del sector cultural. Este calendario puede verse a través de la web del centro.	
DOCUMENTOS	 Memoria de actividades anuales: PO-05-01-VPM-01 (Formato Libre) Instrucciones sobre actividades de extensión académica y difusión cultural: PO-05-01-VPI-01 Recopilación enlaces Revista fila á: PO-05-01-JGI-01 Formulario de revisión de artículos Revista fila á: PO-05-01-JWF-01 Documentos varios de colaboración para la difusión cultural y de extensión académica: PO-05-01-VPI-02 	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Redes sociales esadmurcia	

INDICADORES	Datos extraídos de la Memoria de actividades anuales. Presentación ante el público de representaciones teatrales y creación dramatúrgica: PO-05-01-IN-01	
SUBPROCESO	PO-05-02-Aprobación de actividades sobrevenidas	
OBJETO	Organizar la realización de actividades que puedan sobrevenir en el transcurso del año académico: elaboración y selección de propuestas, difusión de la información, desarrollo y supervisión de la actividad, recogida y archivo de material, y memoria de las actividades de extensión académica que surjan durante el desarrollo del curso académico.	
RESPONSABLE	Profesor coordinador de la actividad y Vicedirección	
AGENTES	Profesor coordinador de la actividad, Jefes de Departamentos, Equipo directivo y todo el profesorado.	
CUÁNDO	De octubre a diciembre y de marzo a abril.	
PROCEDIMIENTO	1. Elaboración de propuestas: A través de los Jefes de Departamentos, las instrucciones y el modelo PO-05-02-VWF-01 llegan a los miembros de cada departamento. Cada profesor interesado en coordinar una actividad transmitirá directamente a la Vicedirección del centro la actividad propuesta con sus respectivas fechas y necesidades técnicas, así como posibles gastos ocasionados. 2. Difusión de la actividad: El Profesor coordinador facilitará a Jefatura de estudios y Vicedirección toda la información necesaria para su correcta difusión a través de los medios de los que dispone la ESAD. 3. Desarrollo de la actividad: El Profesor coordinador se encargará de la correcta puesta en marcha de la actividad así como de la supervisión del desarrollo de la misma. El Profesor coordinador recogerá todo impacto que la actividad por él coordinada haya provocado en los medios regionales, nacionales e internacionales (prensa, redes sociales, radio, televisión, etc.) para su catalogación. Del mismo modo, se hará cargo de la recogida de cualquier material audiovisual del desarrollo de la actividad para que pueda extenderse su difusión y para que sea archivado. 4. Memoria: El Profesor coordinador de la actividad realizada rellenará un modelo de memoria PO-05-02-VWM-01 en la que se recojan y evalúen todos aquellos aspectos que considere necesario destacar. Esa memoria se entregará a	

DOCUMENTOS DOCUMENTACIÓN	Vicedirección que, a partir de las memorias de todas las actividades de extensión académica y difusión cultural efectivamente realizadas, procederá a la estimación del impacto que dichas actividades han obtenido a nivel interno y externo, elaborando estadísticas y proponiendo correcciones y mejoras en la estrategia de difusión de futuras actividades artísticas y culturales de la ESAD. • Modelo actividad sobrevenida: PO-05-02-VWF-01 • Modelo memoria actividad sobrevenida: PO-05-02-VWM-01 Sin documentos.
EXTERNA	Sili documentos.
SUBPROCESO	PO-05-03-Actos de bienvenida e inauguración de curso
ОВЈЕТО	Organizar la realización de los actos institucionales de bienvenida e inauguración del curso.
RESPONSABLE	Vicedirección.
AGENTES	Equipo directivo y todo el profesorado.
CUÁNDO	Septiembre.
PROCEDIMIENTO	Reunión del Equipo directivo programada y convocada para discutir la programación de cada uno de los actos, los participantes e invitados, y el desarrollo de los actos institucionales.
DOCUMENTOS	Protocolo de bienvenida: PO-05-03-VPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Redes sociales y web esadmurcia
SUBPROCESO	PO-05-04 Acto de Graduación
OBJETO	Organizar la realización del acto de graduación.
RESPONSABLE	Vicedirección
AGENTES	Equipo directivo y todo el profesorado.
CUÁNDO	Segunda quincena de junio.
PROCEDIMIENTO	Reunión del Equipo directivo: diseño inicial del programa del acto, los participantes e invitados. Reunión con el representante de los alumnos. Nombramiento del padrino/madrina de la promoción.

	·Elaboración final del programa del Acto de Graduación. ·Publicidad del evento en los medios de difusión de la institución, así como a través del mail corporativo del profesorado y alumnado del centro.
DOCUMENTOS	-Programa orientativo Acto de Graduación: PO-05-04-VWI-01 -Histórico de Actos de Graduación celebrados: PO-05-04-VWM-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
SUBPROCESO	PO-05-05-Día Mundial del Teatro
OBJETO	Organizar las actividades del Día Mundial del Teatro: elaboración y selección de propuestas, difusión de la información, desarrollo y supervisión de la actividad, recogida y archivo de material, y memoria de las actividades realizadas.
RESPONSABLE	Vicedirección.
AGENTES	Profesor coordinador de la actividad, Equipo directivo y todo el profesorado.
CUÁNDO	Un mes antes de la celebración del Día Mundial del Teatro (27 de marzo)
PROCEDIMIENTO	 Reunión del Equipo directivo para discutir la programación del Día Mundial del Teatro así como el cambio de fecha si coincide en día festivo o en periodo vacacional de primavera. Elaboración de propuestas:
	 A través de Vicedirección, las instrucciones y el modelo (PO-05-05-VWF-01) llegan a los miembros del claustro. Cada profesor interesado en la realización de una actividad transmitirá directamente a la Vicedirección del centro la actividad propuesta así como los participantes en la misma. Asimismo, en el modelo rellenado están incluidas todas las necesidades técnicas para el desarrollo de la misma, así como el lugar idóneo para llevarse a cabo.
	- <u>Difusión de la actividad:</u>
	El Profesor responsable comunicará a Vicedirección y Jefatura de estudios la información necesaria para su correcta difusión a través de los medios de los que

	<u> </u>	
	dispone la ESAD.	
	- Desarrollo de la actividad:	
	• El Profesor responsable se encargará de la correcta puesta en marcha de la actividad propuesta así como de la supervisión del desarrollo de la misma. El Profesor responsable recogerá todo impacto que la actividad por él coordinada haya provocado en los medios regionales, nacionales e internacionales (prensa, redes sociales, radio, televisión, etc.) para su catalogación. Del mismo modo, se hará cargo de la recogida de cualquier material audiovisual del desarrollo de la actividad para que pueda extenderse su difusión y para que sea archivado.	
	- <u>Memoria:</u>	
	El Profesor responsable de la actividad rellenará una memoria (PO-05-05-VWM-01) en la que se recojan y evalúen todos aquellos aspectos que considere necesario destacar. Esa memoria se entregará a Vicedireccion, que a su vez procederá a la estimación del impacto que dichas actividades han obtenido a nivel regional, nacional e internacional, elaborando estadísticas y proponiendo correcciones y mejoras. Las actividades se publicarán en el Calendario de la web.	
DOCUMENTOS	Modelo actividad Día Mundial del Teatro:	
	PO-05-05-VWF-01 • Modelo memoria Día Mundial del Teatro: PO-05-05-VWM-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos	
SUBPROCESO	PO-05-06-Distribución externa de talleres	
OBJETO	Elaboración de un calendario de todas las representaciones de los talleres integrados fuera de la ESAD y difusión de los mismos según el Plan de producción elabora por el vicedirector del centro	
RESPONSABLE	Vicedirección	
AGENTES	Vicedirección. Coordinador de talleres. Coordinadores de grupos docentes.	
CUÁNDO	Durante el primer cuatrimestre.	

PROCEDIMIENTO	Planificar, desarrollar, controlar y actuar según el calendario establecido anualmente en el Plan de Producción junto a los agentes implicados. Fijar a través de google calendar el calendario de muestras fuera del centro. Trasladar la información a la Plataforma de Cultura por los cauces establecidos.	
DOCUMENTOS	 Ficha formulario Temporada Esad: PO-05-06-VWF-01 Plan de Producción PO-05-06-VPI-01 	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos.	
SUBPROCESO	PO-05-07- Festivales nacionales e internacionales	
ОВЈЕТО	Participar en festivales nacionales e internacionales de Teatro con obras de teatro o proyectos artísticos.	
RESPONSABLE	Dirección.	
AGENTES	Todo el equipo directivo, el claustro, alumnado	
CUÁNDO	Durante todo el curso.	
PROCEDIMIENTO	Seguir las convocatorias. Diseñar el proyecto. Cumplimentar la aplicación. Recabar fondos económicos para sufragar gastos. Solicitar permisos para profesores. Contratar seguro de viaje.	
DOCUMENTOS	 Solicitudes de diversos festivales nacionales e internacionales de Teatro con obras de teatro o proyectos artísticos: PO-05-07-DWF-01 (Formatos varios) Histórico colaboración con festivales: PO-05-07-DWI-01 	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Call for paper Invitación oficial	
SUBPROCESO:	PO-05-08 Cartelería	
OBJETO	Diseñar cartel publicitario para cada uno de los montajes, trabajos artísticos y actividades académicas y extraacadémicas que se realizan a lo largo del curso.	
RESPONSABLE	Vicedirección.	
AGENTES	Vicedirección, Secretaría y Jefatura de estudios.	

	Coordinadores de equipos docentes.	
CUÁNDO	Una semana antes de la fecha de estreno como mínimo.	
PROCEDIMIENTO	El coordinador del equipo docente organizará el diseño y entrega del cartel a la carpeta Drive de cartelería de cada curso. El cartel debe contener el logo de ESAD Murcia con o sin leyenda. Código QR de la ficha técnica. Declaración responsable de derechos de autor.	
DOCUMENTOS	Declaración responsable de derechos de autor: PO-05-08-DWF-01 Talleres esad 2019-2020: PO-05-08-VPI-01 Cartelería ESAD talleres enero-febrero 2021: PO-05-08-VPI-02 Repositorio cartelería ESAD cursos anteriores: PO-05-08-VPI-03	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos	
FLUJOGRAMA	El coordinador del equipo docente: organiza el diseño del cartel y lo entrega en la carpeta Drive Cartelería ESAD: recibe cartel, difunde de forma impresa y on line con el logo de la ESAD Murcia con o sin leyenda Código QR de la ficha técnica	
SUBPROCESO:	PO-05-09 Convenios con instituciones para difusión cultural	
OBJETO:	Suscribir convenios de colaboración con empresas e instituciones para difusión y cooperación cultural de la Escuela Superior de Arte Dramático de Murcia.	
RESPONSABLE:	Dirección.	
AGENTES:	Dirección, Secretaría y Vicedirección.	
CUÁNDO:	A lo largo del curso.	
PROCEDIMIENTO:	La dirección del centro se pondrá en contacto con aquella empresa e institución con la que se vaya a firmar un convenio con objetivo de difusión cultural. Enviará el	

	modelo en vigor para completar datos o los solicitará a la institución externa. Revisión del convenio. Firmas por parte del representante legal de la institución y por la dirección de la ESAD.
DOCUMENTOS:	 Modelo convenio normalizado: PO-05-09-DWF-01 Histórico convenios con instituciones: PO-05-09-DWI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA:	Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo Resolución de 25 de julio de 2013 Orden de 11 de septiembre de 2019 (delegan competencias a directores)
INDICADORES	Números de convenios firmados para la difusión cultural de la ESAD: PO-05-09-IN-01(PDCA)
FLUJOGRAMA	ESAD INSTITUCIÓN QUE COLABORA CONVENIO

SUBPROCESO:	PO-05-10-Colaboración con Universidades	
OBJETO:	Suscribir convenios de colaboración dentro del ámbito de educación superior.	
RESPONSABLE:	Directora	
AGENTES:	Vicedirección	
CUÁNDO:	A lo largo del curso.	
PROCEDIMIENTO:	Se nombrará al inicio del curso el coordinador Prado que se registrará en Educarm para la gestión de las solicitudes de prácticas externas en nuestro Centro. Anualmente se revisarán los acuerdos de colaboración para	

	realizar las prácticas escénicas del alumnado de 2ª de Dirección de escena y dramaturgia en el Aula de Teatro de la UMU. Bianualmente dentro del ámbito de la colaboración se organizará con el Servicio de Cultura de la UMU el Festival Internacional de Teatro Joven. Se fomentará la transferencia del conocimiento a través de la organización de congresos y colaboraciones científicas.
DOCUMENTOS:	 FESTUM: Bases convocatoria: PO-05-10-DPI-01 FESTUM: Cartel programación representaciones: PO-05-DPI-02 FESTUM: Cartel programación actividades: PO-05-10-DPI-03 https://www.youtube.com/watch?v=13RLHABKGt4 https://m.youtube.com/watch?v=13RLHABKGt4&feature=youtu.be Presentación Libro UMU IURIS: PO-05-10-DPI-04 Convenios con universidades para actividades conjuntas: PO-05-10-DWF-01 Colaboraciones con Universidades: Congresos, Seminarios, y otras colaboraciones: PO-05-10-DPI-05
DOCUMENTACIÓN EXTERNA:	Convenio colaboración UMU- ESAD (Plataforma PRADO) http://ares.murciaeduca.es/pradoJS/#/

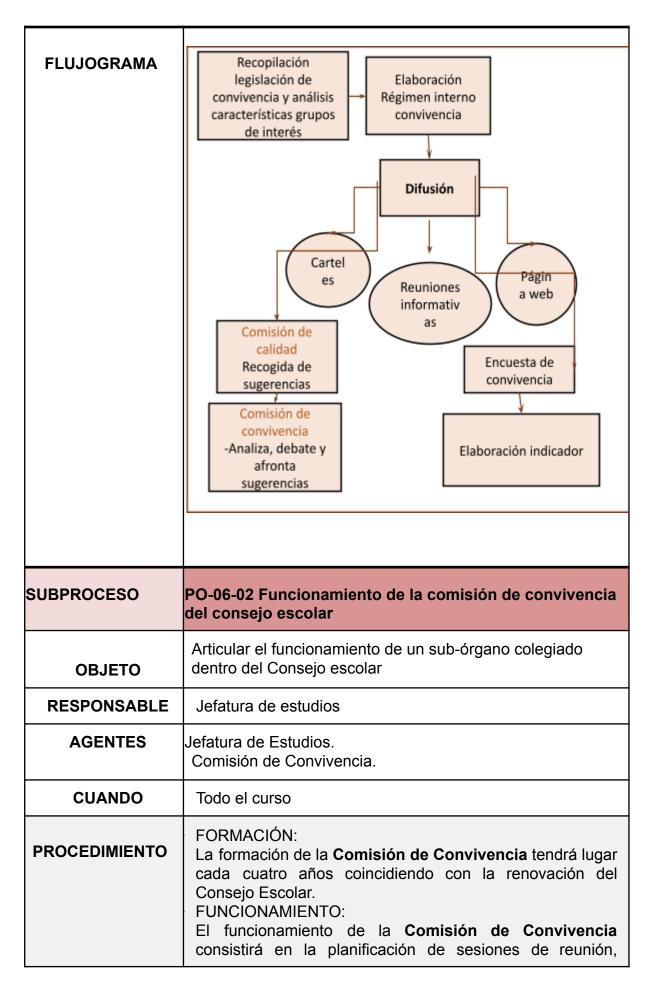
RELACIÓN DE DOCUMENTOS P0-05		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-05-01-VPM-01	Memoria de actividades anuales (Formato libre) (Drive curso 20-21)	
PO-05-01-VPI-01	Instrucciones sobre actividades de extensión académica y difusión cultural (Drive)	
PO-05-01-JGI-01	Recopilación enlaces Revista fila á (Drive)	
PO-05-01-JWF-01	Formulario de revisión de artículos Revista fila á (Drive)	
	Documentos varios de colaboración para la	

PO-05-01-VPI-02 difusión cultural y de extensión académica (Drive) PO-05-02-VWF-01 Modelo actividad sobrevenida (Drive) PO-05-02-VWM-01 (Drive)	
PO-05-02-VWM-01 Modelo memoria actividad sobrevenida	
1 P()-()5-()'2-\/\/\/\/\-()1 1	
(Drive)	
PO-05-03-VPI-01 Protocolo de bienvenida (Drive)	
PO-05-04-VWI-01 Programa orientativo Acto de Graduación (Drive)	
PO-05-04-VWM-01 Histórico de Actos de Graduación celebrados (Drive)	
PO-05-05-VWF-01 Modelo actividad Día Mundial del Teatro (Drive)	
PO-05-05-VWM-01 Modelo memoria Día Mundial del Teatro (Drive)	
PO-05-06-VPI-01 Plan de producción (Drive)	
PO-05-06-VWF-01 Ficha formulario temporada ESAD (Drive)	
PO-05-07-DWF-01 Solicitudes diversos festivales nacionales e internacionales para acudir al Festival (Formatos varios)	
PO-05-07-DWI-01 Histórico colaboración con festivales (Drive)	
PO-05-08-DWF-01 Declaración responsable de derechos de autor	
PO-05-09-DWF-01 Modelo convenio normalizado (Drive)	
PO-05-09-DWI-01 Histórico convenios con instituciones (Drive)	
PO-05-10-DPI-01 FESTUM: Bases convocatoria (Drive)	
PO-05-10-DPI-02 FESTUM: Cartel Programación representaciones (Drive)	
PO-05-10-DPI-03 FESTUM: Cartel Programación actividades de formación (Drive)	
PO-05-10-DPI-04 Presentación Libro UMU IURIS (Drive)	

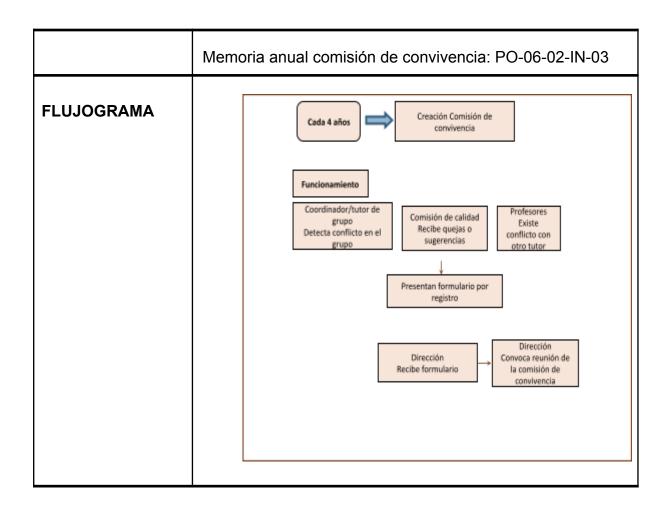
PO-05-10-DWF-01	Convenios con universidades para actividades conjuntas:	
PO-05-10-DPI-05	Colaboraciones con Universidades: Congresos, Seminarios, artículos, reseñas, recensiones críticas y otras.	

PO-06. CONVIVENCIA		
PROPIETARIO: DIRE	ECCIÓN	
SUBPROCESO	PO-06-01 Normas de Organización y Funcionamiento: Revisión y difusión	
ОВЈЕТО	Establecer las normas de organización y funcionamiento de las actividades del centro, de convivencia y conducta.	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	
AGENTES	Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.	
CUANDO	Al principio de un curso con una validez de cuatro años	
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Se elaborará a partir de la legislación publicada para tal fin y las características concretas de los diferentes grupos de interés de nuestro centro.	
	DIFUSIÓN Con el fin de difundir las normas básicas de convivencia, los derechos y deberes de los alumnos se hará una campaña informativa, al inicio de cada curso académico, que conlleva la elaboración de: a) Carteles que se pondrán en los paneles informativos del centro. b) La realización de reuniones informativas a los diversos grupos de interés. c) A través de un extracto en la página web. REVISIÓN La revisión se realizará en junio a partir de la recogida de sugerencias, referidas a la convivencia, que se obtendrán mediante el buzón de la web. Esta recogida tendrá lugar al	

	final de cada curso académico y será llevada a cabo por la Comisión de Calidad que, a su vez, hará llegar dichas sugerencias a la Comisión de Convivencia. A partir de este momento, la Comisión de Convivencia se reunirá para analizar, debatir y afrontar las sugerencias con el objetivo de mejorar las normas de convivencia establecidas. En el segundo semestre se llevará a cabo un indicador que consistirá en una encuesta de convivencia con una serie de "ítems" referidos a la convivencia relacional entre los diversos grupos de interés.
DOCUMENTOS	 Normas de Organización y Funcionamiento de la ESAD: PO-01-02-JPC-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Decreto nº 16/2016 de 9 de marzo por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Resolución de 13 de noviembre de 2017, de la Dirección General de atención a la diversidad y calidad educativa, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
INDICADORES	 Pregunta específica sobre grado de satisfacción de la percepción del clima de convivencia en las encuestas anuales sobre calidad del servicio: PO-06-01-IN-01 Incidencias recibidas: PO-06-01-IN-02



	reflejadas en un cronograma, que serán establecidas según los siguientes motivos: Cada vez que un coordinador o tutor de un grupo de alumnos detecta un problema o conflicto importante en el mismo. Cada vez que la Comisión de Calidad les entrega una queja o sugerencia relacionada con la convivencia. Cuando un profesor haya tenido un problema o conflicto con otro miembro del claustro. Las razones anteriormente apuntadas serán motivo de una acción de funcionamiento por parte de la Comisión de Convivencia siempre que sea presentado un formulario por registro y dirigido a Dirección. Dicho formulario recibirá el nombre de "Solicitud para la mejora de la convivencia". Así mismo se realizará una "Memoria de convivencia" al finalizar cada período lectivo para analizar los sucesos acontecidos, además de tratar las quejas y sugerencias correspondientes para tomar las medidas oportunas y mejorar la calidad de convivencia del centro. Información en la web de la Esad. Convivencia - Esad Murcia
DOCUMENTOS	 Acta Comisión de Convivencia: PO-06-02-JWA-01 (Formato libre) Planificación Comisión de Convivencia: PO-06-02-JPI-01 (Formato libre) Modelo de queja y sugerencia (Formulario web): PO-06-02-JGF-01 Memoria de convivencia: PO-06-02-PWM-01 (Formato libre)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Decreto nº 16/2016 de 9 de marzo por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Resolución de 13 de noviembre de 2017, de la Dirección General de atención a la diversidad y calidad educativa, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
INDICADORES	Número de respuestas a quejas y sugerencias en el plazo de 10 días lectivos: PO-06-02-IN-01 Número de intervenciones de jefatura de estudios por acciones contrarias a las normas de convivencia: PO-06-02-IN-02



RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PO-06		
PO-01-02-JPC-01	Normas de Organización y Funcionamiento de la ESAD	0.0
PO-06-02-JWA-01	Acta comisión de convivencia (Formato libre)	0.0
PO-06-02-JPI-01	Planificación comisión de convivencia (Formato libre)	0.0
PO-06-02-JGF-01	Modelo de queja y sugerencia (Formulario web)	0.0
PO-06-02-PWM-01	Modelo de memoria convivencia (Formato libre)	0.0

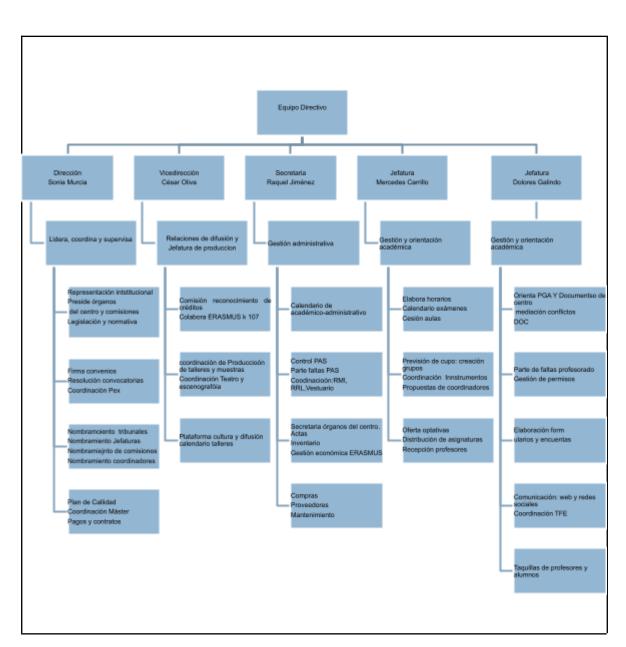
REVISIÓN DOCUMENTOS PO-06

FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

2. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO			
PROPIETARIO: DIRE	PROPIETARIO: DIRECCIÓN		
SUBPROCESO	PE-01-01 Equipo directivo		
OBJETO	En el artículo 131 de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación se definen sus competencias:		
	1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.		
	2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.		
	3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.		
	4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.		

	 5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora. 6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»
RESPONSABLE	Equipo directivo: Directora, Jefes de estudios (2), Secretaria, Vicedirector
AGENTES	Toda la comunidad educativa
CUANDO	Todo el curso
PROCEDIMIENTO	 Distribución de tareas entre los miembros del equipo directivo para la organización, gestión administrativa, gestión de recursos y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas, pedagógicas y la difusión cultural. Reunión semanal organización de temas de interés para establecer las estrategias e instrumentos que faciliten el compromiso, la diagnosis y la planificación.
DOCUMENTOS	 Plan estratégico: PE-01-01-DTI-01 (1) (2) Mapa estratégico: PE-01-01-DWI-01 Evaluación del equipo directivo: PE-01-01-DTI-02 Evaluación de las organizaciones de la administración pública: PE-01-01-DTI-03
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Orden de la Consejería de Educación por la que se establecen la plantilla orgánica y la composición de unidades de los centros públicos que imparten enseñanzas escolares.
INDICADORES	Encuesta: valoración de equipo directivo: PE-01-01-IN-01 (PDCA)
Organigrama	



PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO PROPIETARIO: Consejo escolar	
SUBPROCESO	PE-01-02 CONSEJO ESCOLAR
OBJETO	El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Competencias del Consejo Escolar (Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMLOE 3/2020, 29 de
	diciembre) y Orden de 20 de enero 2005:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. I) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma. m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro. n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.» **RESPONSABLE** Dirección, Secretaría Composición del Consejo escolar (Artículo 126 de la LOE, **AGENTES** modificada por la LOMLOE 3/2020). a) El director del centro, que será su Presidente. b) El jefe de estudios. c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro. d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo (seis profesores). e) Un número de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (seis alumnos). f) Un representante del personal de administración y servicios del centro. g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto. CUÁNDO "[...]como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convogue el director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo." (Art.2 Orden 20 enero de 2005). Reuniones periódicas convocadas con al menos una **PROCEDIMIENTO** semana de antelación para las reuniones ordinarias y 48 horas de antelación para las extraordinarias, con orden del día. Toma de decisiones (artículo 126.9. LOMLOE 3/2020): «Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible

	alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.» Renovación parcial del Consejo escolar: Según el calendario e instrucciones establecidas por la Administración competente
DOCUMENTOS	 Libro de actas de las reuniones del Consejo escolar custodiado por la secretaría del centro: PE-01-02-SPA-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 LOE, modificada por la LOMLOE 3/2020 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del SectorPúblico Orden de 20 de enero de 2005, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la composición y el procedimiento de elección de los Consejos Escolares de los Centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial.

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO PROPIETARIO: CLAUSTRO	
SUBPROCESO	PE-01-03. CLAUSTRO
OBJETO	El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro (art. 129 LOE). Competencias (artículo 129 de la LOE): a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

	 b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual. c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro. e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley. f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro. i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente. j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento. 	
RESPONSABLE	Dirección y Secretaría.	
AGENTES	Claustro de profesores	
CUÁNDO	Claustro ordinario: Inicio, medio y fin de curso Claustro extraordinario: En el momento que la excepcionalidad lo requiera. Y en el calendario establecido para la renovación del Consejo escolar.	
PROCEDIMIENTO	El claustro se convoca por la secretaria del centro con al menos 48 horas de antelación. Se enviará el acta de la sesión anterior para su aprobación en el orden del día de la sesión.	
DOCUMENTOS	 Libro de actas de los Claustros custodiado por la secretaría del centro: PE-01-03-SPA-01 Modelo de acta de Claustro: PE-01-03-SWA-01 Modelo de convocatoria de Claustro: PE-01-03-SWC-01 	

DOCUMENTACIÓN EXTERNA

 La Ley Orgánica (LOE) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LO 3/2020, de 29 de diciembre.

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO		
PROPIETARIO: DIR	ECCIÓN	
SUBPROCESO	PE-01-04 JUNTA DE DEPARTAMENTOS	
OBJETO	La junta de departamentos es un órgano de coordinación pedagógica con el fin de establecer y revisar los proyectos curriculares del Centro y establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial. En la actualidad está pendiente de publicación el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Superior, hasta su promulgación será de aplicación lo establecido en la normativa supletoria. Decreto n.º 334/2011, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.	
RESPONSABLE	Dirección, Secretaría y Jefes de departamento	
AGENTES	Jefes de departamento, profesores y alumnos.	
CUANDO	Todo el curso	
PROCEDIMIENTO	 Reuniones periódicas convocadas con al menos 48 horas de antelación, con orden del día. Lectura del acta anterior. Desarrollo de la reunión. 	
DOCUMENTOS	 Libro de actas de reuniones custodiadas por el Secretario/a del centro: PE-01-04-SPA-01 Modelo de acta: PE-01-04-SWA-01 	

DOCUMENTACIÓN **EXTERNA**

- LOE, modificada por la LOMLOE 3/2020.
 Resolución 25 de julio de 2013.
 Normativa supletoria.

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO		
PROPIETARIO: DIR	ECCIÓN	
SUBPROCESO	PE-01-05 DEPARTAMENTOS	
OBJETO	En la actualidad está pendiente de publicación el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Superior, hasta su promulgación será de aplicación lo establecido en la normativa supletoria. Decreto n.º 334/2011, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Capítulo IV Órganos de coordinación docente Artículo 14 Normas comunes a todos los departamentos 1. Cada departamento estará coordinado y dirigido por un jefe de departamento, que será designado por el director del centro integrado, de entre sus miembros y por el período de tiempo de nombramiento del director, sin perjuicio de su renovación, mediante el mismo procedimiento. 2. El cese del jefe de departamento se realizará por idéntico procedimiento al de su nombramiento. 3. Son funciones del Jefe del departamento las siguientes: a) Representar al departamento. b) Participar en la elaboración del proyecto funcional y plan anual de actuación del centro. c) Dirigir y coordinar todas las actividades responsabilidad del departamento. d) Responsabilizarse de la redacción de los planes y proyectos del departamento. e) Convocar y presidir las reuniones, de carácter ordinario y extraordinario, que celebre el departamento, de las que se levantará acta.	

	f) Realizar las convocatorias de las pruebas y actos que deba realizar el departamento, presidiendo el desarrollo de los mismos, en su caso. g) Formular propuesta de la participación de los miembros del departamento en las diferentes acciones propias del departamento, así como en las que se le requiera. h) Informar a los interesados sobre la planificación de las actividades del departamento. i) Realizar un seguimiento de todas las actividades del departamento, velando por su cumplimiento e informar al jefe de estudios de las modificaciones y mejoras que procede realizar. j) Coordinar la organización de los espacios e
	instalaciones y velar por la correcta conservación del equipamiento específico del departamento. k) Formular propuesta de adquisición del equipamiento y material necesario para el desarrollo de las actividades responsabilidad del departamento. l) Colaborar con el secretario en la elaboración y actualización del inventario del centro. m) Otras que el jefe de estudios le encomiende relacionadas con su área de actividad.
RESPONSABLE	Dirección y jefes de departamento.
AGENTES	Jefes de departamento, profesores y alumnos.
CUANDO	Todo el curso.
PROCEDIMIENTO	 Reuniones periódicas convocadas con al menos 48 horas de antelación, con orden del día. Lectura del acta anterior. Desarrollo de la reunión. El jefe de departamento elaborará las actas de las reuniones que se entregarán al equipo directivo al finalizar cada curso académico.
DOCUMENTOS	 Libro de actas de reuniones del departamento custodiadas por el jefe del mismo: PE-01-05-FPA-01 Plantilla de memoria departamento: PE-01-05-JWM-01 (Drive)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 LOE, modificada por la LOMLOE 3/2020 Resolución 25 de julio de 2013. Normativa supletoria: Decreto n.º 334/2011, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

IND	ICΔ	DO	RF	S

Encuesta: valoración de los jefes de departamento: PE-01-05-IN-1

PE-01. ÓRGANOS DEL CENTRO		
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS		
SUBPROCESO	PE-01-06 JUNTA DE DELEGADOS	
OBJETO	Fomentar la comunicación entre el alumnado, a través de su representante y Jefatura de estudios. Fomentar la comunicación entre delegados de los diferentes grupos y cursos.	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	
AGENTES	Coordinadores de los equipos docentes	
CUANDO	Mensualmente	
PROCEDIMIENTO	 Reuniones periódicas durante el curso donde la jefatura de estudios plantea cuestiones generales de funcionamiento del curso y cada delegado va comentando todas las cuestiones relacionadas con su grupo. Previamente los temas deben de ser tratados con el coordinador de cada grupo, de forma que sólo lleguen a estas reuniones las cuestiones más generales que no se hayan podido resolver. Jefatura de estudios va tomando nota y respondiendo Una semana después se da respuesta por escrito a los delegados en relación con los temas planteados, los cambios realizados y las soluciones dadas. 	
DOCUMENTOS	Actas de las reuniones (Formato libre): PE-01-06-JWA-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Resolución de la dirección general de evaluación educativa y formación profesional por la que se establecen directrices y orientaciones para el desarrollo del plan de continuidad de la actividad educativa, en cada curso escolar, en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la región de Murcia.	

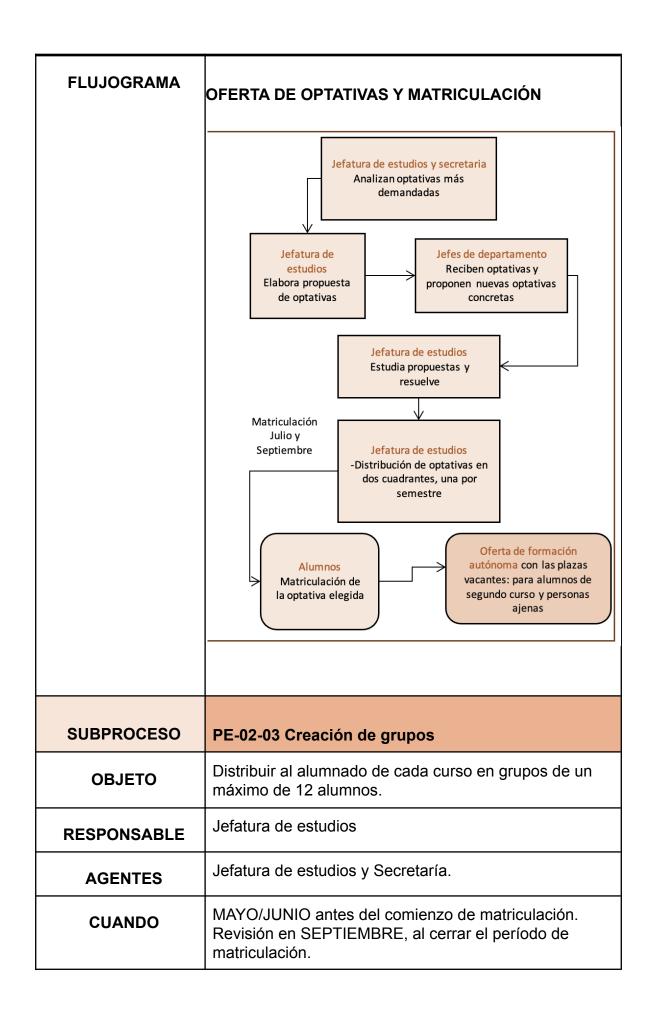
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PE-01		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-01-01-DTI-01	Plan estratégico (Drive)	
PE-01-01-DWI-01	Mapa estratégico (Drive)	
PE-01-01-DTI-02	Evaluación del Equipo directivo (Drive)	
PE-07-04-DTI-03	Evaluación de las organizaciones de la administración pública (Drive)	
PE-01-02-SPA-01	Libro de actas de las reuniones del Consejo escolar custodiado por la Secretaria del centro	
PE-01-03-SPA-01	Libro de actas de los Claustros custodiado por la por Secretaria del centro	
PE-01-03-SWA-01	Modelo de acta Claustro (Drive)	
PE-01-03-SWC-01	Modelo de convocatoria Claustro (Drive)	
PE-01-04-SPA-01	Libro de actas de reuniones de la Junta de departamentos custodiado por la Secretaria del centro	
PE-01-04-SWA-01	Modelo de Acta	
PE-01-05-FPA-01	Libro de actas de reuniones del departamento custodiadas por el jefe del mismo	
PE-01-05-JWM-01	Plantilla de memoria departamento (Drive)	
PE-01-06-JWA-01	Actas de las reuniones (Formato libre)	

PE-02. GRUPOS Y HORARIOS		
PROPIETARIO: JEFAT	URA DE ESTUDIOS	
SUBPROCESO	PE-02-01 Reparto de asignaturas y elaboración del	

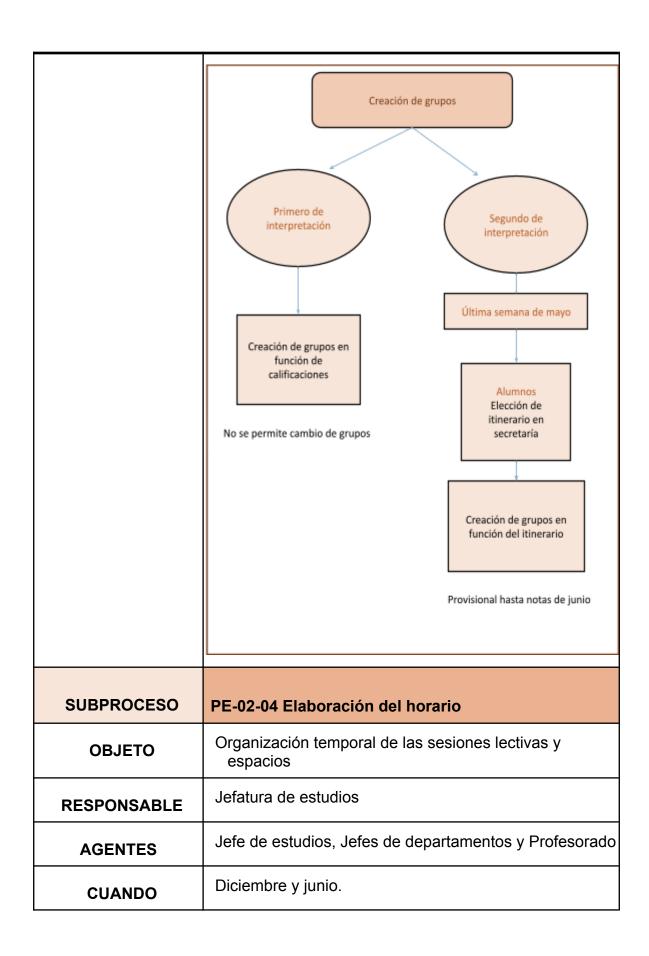
	cupo
OBJETO	Recoger información desde los departamentos para la elaboración de horarios y hacer una previsión de las necesidades de personal interino que hay que solicitar a la Consejería.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefes de departamento, profesores
CUANDO	Abril del curso anterior a los horarios
PROCEDIMIENTO	Jefatura de estudios solicita a los jefes de departamento que incluyan, en el orden del día de la primera reunión del mes de abril, el reparto de asignaturas para el próximo curso académico, tanto para el primer semestre como para el segundo. Para ello los jefes de departamento: Junto a la convocatoria de la reunión y el orden del día, envían en archivo adjunto a los profesores de su departamento el Formulario de asignaturas solicitadas con distribución por cursos y semestres (PE-02-01-JWF-01) y Propuesta de optativas desde Jefatura de estudios (PE-02-01-JPI-01). Tras la reunión, los jefes de departamento deben recoger los datos puestos en común en dicha reunión. Los jefes de departamento dispondrán como máximo de una semana, tras la realización de la reunión, para enviar a Jefatura de estudios dicho registro completado para que Jefatura de estudios dé su aprobación y realice al departamento las consideraciones necesarias. A partir de los datos obtenidos, Jefatura elabora la previsión del cupo para el próximo curso académico, a la vez que elabora una previsión de espacios y recursos necesarios.
DOCUMENTOS	 Formulario asignaturas solicitadas por semestres y por cursos de cada departamento para la elaboración de horarios por parte de cada profesor: PE-02-01-JWF-01 (DRIVE) Propuesta de optativas desde Jefatura de estudios para primer y segundo semestre: PE-02-01-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución 25 de julio de 2013. Orden por la que se establecen la plantilla orgánica y la composición de unidades de los centros

	públicos que imparten enseñanzas escolares: www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=69368&IDTIPO=1 00&RASTRO=c798\$m3912,69042,69074
INDICADORES	Cupo del curso anterior: PE-02-01-IN-01
FLUJOGRAMA	CONVOCATORIA REUNIÓN MES DE ABRIL.REPARTO ASIGNATURAS Y ELABORACIÓN CUPO JEFATURA ESTUDIOS Solicita reparto asignaturas próximo curso (19, 2ºSem.) JEFATURA ESTUDIOS Realiza propuesta Optativas (02) PUESTA EN COMÚN EN LA REUNIÓN JEFES DEPART. Cumplimentan Registros Solicitados (01,02,03) NO JEFES DEPART. Cumplimentan Registros Solicitados (01,02,03) NO JEFES DEPART. Cumplimentan Registros Solicitados (01,02,03) JEFES DEPART. Reciben Comunicación Va Registros (04,05)
SUBPROCESO	PE-02-02 Oferta de optativas y condiciones de matriculación
OBJETO	Responder a las demandas de formación del alumnado y personas externas.
RESPONSIBLE	Jefatura de estudios.

AGENTES	Secretaría, Jefes de departamento y profesores.
CUANDO	MARZO del curso anterior.
PROCEDIMIENTO	OFERTA: Este subproceso comienza en MARZO con el análisis, por parte de Jefatura de estudios, y en colaboración con Secretaría, de las optativas más demandadas. Este análisis servirá como INDICADOR. A partir de él, Jefatura de Estudios elabora una Propuesta de OPTATIVAS, con horario de mañana o de tarde, para el primer o el segundo semestre. Esta propuesta se traslada a los Jefes de departamento en ABRIL para que cuenten con ella en el reparto de asignaturas. Los departamentos, una vez asumidas las OPTATIVAS PROPUESTAS por Jefatura de estudios, podrán proponer nuevas optativas de forma concreta. Jefatura considerará la propuesta y resolverá. CONDICIONES DE MATRICULACIÓN: A partir de la oferta de optativas elaboradas por Jefatura de estudios, se elaborarán dos cuadrantes de OPTATIVAS, uno por cada semestre, con el nombre de la optativa, nombre del profesor, el aula, el día y el horario. El alumno cuando realice su matrícula, deberá hacerlo también de la optativa que elija, en función de los datos proporcionados. Una vez terminados estos dos plazos de matrícula, las plazas vacantes de las optativas pasarán a formar parte de la oferta de formación continua, procediéndose conforme se indica en el proceso PE-02-05.
DOCUMENTOS	 Propuesta de optativas desde Jefatura de estudios para primer y segundo semestre PE-02-01-JPI-01 PGA: PE-03-02-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Resolución 25 de julio de 2013.
INDICADORES	Gráfico con la demanda del curso anterior de las optativas ofertadas: PE-02-02-IN-01



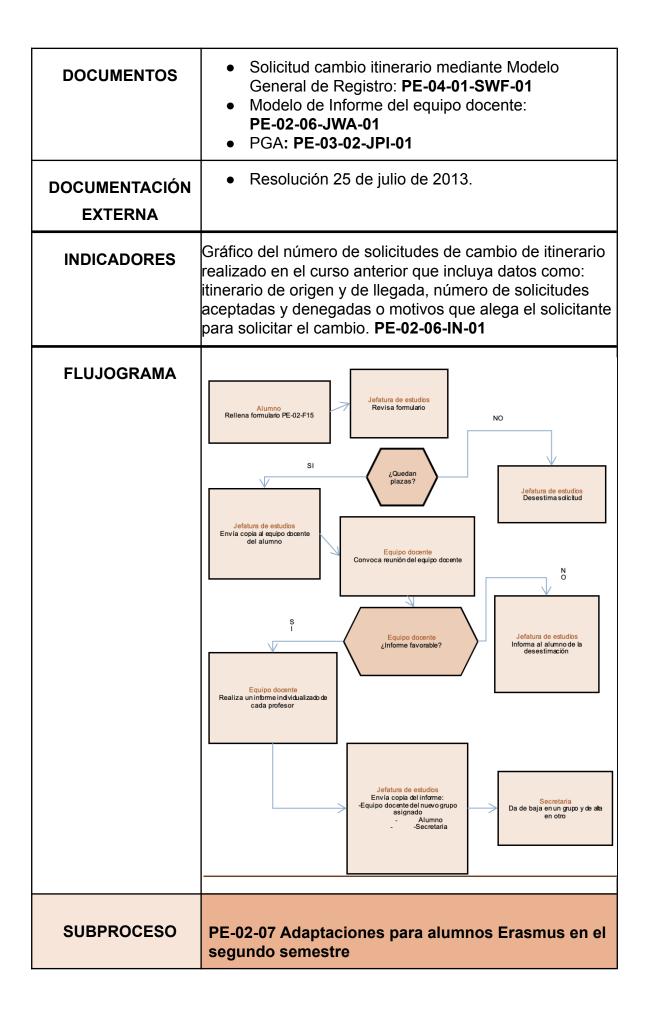
PROCEDIMIENTO	Los grupos de PRIMERO DE INTERPRETACIÓN: Se harán grupos heterogéneos en función de las calificaciones obtenidas en la prueba de acceso. El cambio de grupo en primero no se permitirá, partiendo de que el horario de mañana es de 8.00 a 15.30 y el horario de tarde de 15.30 a 21.30 horas.
	Los grupos de SEGUNDO DE INTERPRETACIÓN: Quedan conformados en función del itinerario elegido. Esta elección se solicitará en Secretaría en el plazo de una semana (la última semana de mayo), cumplimentando la Solicitud de itinerario. La resolución será provisional hasta la publicación de las notas de junio.
	Los grupos de TERCERO Y CUARTO DE INTERPRETACIÓN: Sólo variarán en el caso en el que los cambios de itinerario lo requieran.
DOCUMENTOS	 Listado definitivo publicado por secretaría de admitidos en las pruebas de acceso: PO-04-02-SPA-01 (Web en su momento) PGA: PE-03-02-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Resolución 25 de julio de 2013.
INDICADORES	Grupos y distribución de alumnos del curso anterior: PE-02-03-IN-01
FLUJOGRAMA	CREACION DE GRUPOS



PROCEDIMIENTO	A partir de: - La información recogida de los Departamentos sobre elección de asignaturas por parte del profesorado funcionario de carrera. - El número de grupos creados. - Los Criterios de elaboración de horarios aprobados en la PGA. - La dotación y disponibilidad de aulas. Jefatura de estudios elabora los horarios generando un Cuadrante de ocupación de aulas, Horarios de cada uno de los grupos y Horarios personales de cada uno de los profesores. Estos se harán públicos en el Claustro de junio.
DOCUMENTOS	 Cuadrante de ocupación de aulas: PE-02-04-JWF-01 Horarios de cada uno de los grupos:
DOCUMENTOS EXTERNOS	Resolución 25 de julio de 2013.
INDICADORES	Horarios del curso anterior.
SUBPROCESO	PE-02-05 Oferta de asignaturas del plan de estudios y de plazas de formación continua. Condiciones de matriculación
OBJETO	Permitir la matriculación de alumnado externo y procedente de otras especialidades en asignaturas con plazas vacantes.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefatura de estudios y Secretaría
CUANDO	Última semana de SEPTIEMBRE. Primera semana de FEBRERO.
PROCEDIMIENTO	Concluido el período de matriculación del alumnado de la ESAD en septiembre, así como la ampliación de matrícula en febrero, se abre plazo de solicitudes de formación

	continua, recogidas a través de formulario web, destinada a dos colectivos: a) Alumnos de la Esad que quieran cursar asignaturas de otro itinerario o especialidad diferente al suyo, y que posean la formación previa exigida en cada asignatura. b) Personas externas al centro que quieran formarse ocasionalmente y que posean los requisitos establecidos en el apartado cuarto de la resolución del 25 de julio de 2013.
	 Valoradas las solicitudes, se procede a adjudicar provisionalmente la propuesta de plazas, según lo siguiente: 1 Es necesario que exista vacante en la asignatura solicitada 2 En caso de haber más solicitantes que plazas en una asignatura se dará prioridad:
	 Dentro del plazo establecido por secretaría se procederá a la resolución provisional de plazas, así como a la apertura del plazo de matriculación de las asignaturas ofrecidas en esta modalidad. Durante dicho plazo el alumnado externo deberá demostrar documentalmente que posee la formación y requisitos indicados en el formulario. El alumnado externo al centro, una vez matriculado, será informado por Jefatura de Estudios del funcionamiento y normas básicas del centro.
DOCUMENTOS	 Guías docentes de las asignaturas: PO-01-01-JPI-01 Matrícula de asignaturas formación continua: PE-02-05-JWI-01 Formulario de solicitud de formación continua: PE-02-05-JGF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Resolución 25 de julio de 2013.

INDICADORES	Porcentaje anual de plazas vacantes cubiertas en formación continua > 50%.
FLUJOGRAMA	
SUBPROCESO	PE-02-06 Cambio de itinerario
ОВЈЕТО	Establecer los trámites a seguir con las posibles solicitudes de cambio de itinerario que realice el alumnado.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefatura de estudios y equipo docente de origen.
CUANDO	Segunda semana de SEPTIEMBRE y segunda semana de ENERO
PROCEDIMIENTO	Cada alumno podrá realizar un cambio de itinerario como máximo 2 veces. Para ello debe solicitarlo por registro en Secretaría. Esta solicitud será tenida en cuenta por Jefatura de Estudios que comprobará si el grupo al que solicita cambiarse el alumno dispone de plazas disponibles. Si es así, Jefatura de estudios hace llegar una copia de la solicitud al coordinador del equipo docente del alumno solicitante para que convoque reunión del equipo docente y elaboren un informe referido a la pertinencia o no de que dicho alumno se cambie de grupo rellenando el registro. Este informe, solo en caso de ser favorable y llevarse a cabo en enero, deberá de adjuntar un registro rellenado por cada uno de los profesores del equipo. Dicho informe será remitido a Jefatura de estudios quien: a) Si es favorable hará llegar una copia de dicho Informe al equipo docente del nuevo grupo al que se incorporará el alumno y otra copia al alumno. También informará a Secretaría para que proceda a su baja en un grupo y a su alta en el nuevo grupo dentro de Plumier. b) Si es desfavorable hará llegar una copia al alumno informándole de la desestimación de su solicitud. Las solicitudes de cambio de itinerario sólo se pueden presentar en dos períodos del curso académico: segunda semana de SEPTIEMBRE y segunda semana de ENERO.



ОВЈЕТО	Prever la incorporación de nuestros alumnos en el segundo semestre, tras una estancia en el extranjero y de alumnos extranjeros en el primer o en el segundo semestre.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Jefe del Departamento de Relaciones Internacionales.
CUANDO	JUNIO Y SEPTIEMBRE
PROCEDIMIENTO	El jefe de estudios informa al Jefe del departamento de RRII del calendario y horario del nuevo curso académico. El jefe del departamento de Relaciones Internacionales deberá informar a los alumnos externos del calendario de la ESAD de Murcia a partir del 30 de junio del curso anterior. Debe quedar claro que las movilidades a nuestro centro deben ser por semestres, ya que nuestro Plan de estudios está estructurado así. El jefe del departamento de Relaciones Internacionales informará a Jefatura de estudios en junio de: - Los alumnos de la ESAD (Outgoing students) de Murcia que van a realizar una movilidad, donde se especifique el semestre. En caso de que la vuelta sea anticipada deberán avisarlo con la antelación establecida para movilidades Erasmus. El jefe del departamento de Relaciones Internacionales informará a Jefatura de estudios en septiembre de: - Los alumnos de otros Centros educativos superiores (Incoming Students) que van a realizar una movilidad a nuestro centro, donde se especifique el semestre. En dicho modelo aparecerá el grupo al que el alumno quiere pertenecer, aunque después su Learning Agreement contemple otras asignaturas, que le serán otorgadas en función de las plazas vacantes.
DOCUMENTOS	(sin documentos)
DOCUMENTACIÓN	Programa Erasmus + Educación Superior:

EXTERNA	http://sepie.es/educacion-superior/index.html		
INDICADORES	- Gráfico con las movilidades de alumnos del curso anterior y calificaciones obtenidas. PE-02-07-IN-01		
FLUJOGRAMA	Jefe dec. RRII Recibe calendario y horario del nuevo curso académico A partir del 30 junio Jefe dec. RRII Lo comunica calendario y horarios a los alumnos externos a los alumnos externos En iunio En iunio Alumnos del ESAD que han solicitado movilidad según modelo PE-02-F19 Alumnos de otros centros que van realizar movilidad al ESAD según modelo PE-02-F20		

PE-02	GRUPOS Y HORARIOS	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-02-01-JWF-01	Formulario asignaturas solicitadas por semestres y cursos de cada departamento para la elaboración de horarios por parte de cada profesor (Drive)	0.0
PE-02-01-JPI-01	Propuesta de optativas desde Jefatura de estudios para primer y segundo semestre (Drive)	0.0
PO-04-02-SPA-01	Listado definitivo por secretaría de admitidos en las pruebas de acceso (Web en su momento)	0.0
PE-03-02-JPI-01	PGA (Drive)	
PE-02-04-JWF-01	Cuadrante de ocupación de aulas (Drive)	0.0
PE-02-04-JPI-02	Horarios de cada uno de los grupos HORARIOS GRUPOS PRIMER CUATRIMESTRE 2122 - Google Drive	0.0

PE-02-04-JWF-02	Horarios personales de cada uno de los profesores (Plantilla) (Drive)	0.0
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes de las asignaturas ofertadas (Web)	0.0
PE-02-05-JWI-01	Matrícula de asignaturas formación continua (Drive)	0.0
PE-02-05-JGF-01	Formulario de solicitud de formación continua SOLICITUD DE FORMACIÓN CONTINUA ESAD Murcia (google.com)	0.0
PE-04-01-SWF-01	Solicitud cambio itinerario mediante Modelo General de Registro (Drive)	0.0
PE-02-06-JWA-01	Modelo de Informe del equipo docente (Drive)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PE-02				
FECHA DOCUMENTO REVISIÓN NATURALEZA DEL CAMBIO				

PE. 03 DOCUMENTOS DEL CENTRO			
PROPIETARIO: DIRECCIÓN.			
SUBPROCESO	PE-03-01 El proyecto educativo de centro (PEC)		
OBJETO	El proyecto educativo del centro recoge la misión, visión y valores de la ESAD, que están publicados en la web del centro y en su <i>Carta de Servicios</i> , y desarrollan principios, objetivos y metodología propias de la ESAD; asimismo, incluye un tratamiento transversal de la educación en valores. Los documentos que conforman este proyecto recogen un conjunto coherente de declaraciones sobre los planteamientos educativos de carácter general: los principios de identidad, los objetivos institucionales y el organigrama general establecidos en el <i>Manual de</i>		

Procedimientos de la Esad, que establece las prioridades, que se han de operativizar en la programación plan anual, y, por consiguiente, facilitar la elaboración de una organización y un proyecto curricular, estableciendo un marco constitutivo de principios que responde a : ¿Quiénes somos? (Principios de identidad), ¿Qué queremos? (Objetivos generales a conseguir), ¿Dónde estamos? (Análisis del contexto), ¿Cómo nos vamos a organizar para conseguirlo?, y ¿Quién lo elabora y lo aprueba? Y describe: Las características del entorno social y cultural del • Los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. La concreción de los currículos. El tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas. La atención a la diversidad del alumnado. plan de convivencia La acción tutorial. Plan de convivencia. Plan de digitalización del centro (pendiente de incluir según la actual normativa) La ESAD en el ejercicio de su autonomía y modelo de calidad establece planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación de las propuestas de mejora en continua revisión. RESPONSABLE Jefatura de estudios **AGENTES** Toda la comunidad educativa **CUANDO** A principio del curso académico El equipo directivo mantendrá actualizado el Proyecto del centro y le dará la difusión adecuada a través de la web, PROCEDIMIENTO Propondrá las evaluaciones y propuestas de mejora. Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático: PE-07-04-DPI-01 **DOCUMENTOS** Plan digitalización del centro (Inventario): PE-03-01-SPI-01

	 Documento de Misión, visión y valores: PE-03-01-DPI-01 Objetivos de la Esad: PE-03-01-DPI-02 Plan anual de Convivencia: PE-03-01-DPI-03 (1) (2) Planes de mejora vigentes: PE-07-01-DPI-03 Grupos de interés: PE-03-01-DPI-04
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Web <u>www.esadmurcia.es</u> Plumier XXI LOE 2/2006 modificada por la LOMLOE 3/2020

PE. 03 DOCUMENTOS DEL CENTRO			
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS			
SUBPROCESO	PE-03-02 Elaboración de la Programación General Anual (PGA)		
OBJETO	La Programación General Anual es un instrumento de planificación anual que tiene la función de garantizar la actuación coordinada de las estructuras organizativas y de los equipos de coordinación docente, propiciar la participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa y definir la distribución responsable de las tareas y actividades para conseguir los objetivos establecidos a nivel de centro.		
	Es el instrumento que permite introducir medidas en la organización y funcionamiento de los centros y en los procesos de enseñanza a través de las programaciones de la actividad docente, de modo que puedan ser evaluadas con la finalidad de mejorar los resultados educativos. Los objetivos de la Programación General Anual y los planes de mejora parten de las conclusiones y propuestas recogidas en la Memoria Anual del curso anterior. En nuestra Carta de Servicios se establecen los indicadores de logro que permiten realizar un seguimiento y una posterior evaluación del nivel de consecución de los objetivos propuestos y de los resultados alcanzados. En consecuencia, la PGA deberá incluir, al menos:		
	2-Guías docentes de las asignaturas para el curso en vigor		
	3-Proyecto de gestión del centro.		

	4-Planes de mejora (a partir de las memorias anuales y las orientaciones de la inspección.		
	5-Plan de seguimiento y evaluación del Proyecto de Centro.		
RESPONSABLE	Jefatura de estudios		
AGENTES	Jefes de departamento, profesores		
CUANDO	Desde el 1 de septiembre hasta su aprobación en el Claustro de inicio académico, teniendo en cuenta que podrán incorporarse con carácter sobrevenido las actividades de extensión académica que se recogerán en la memoria anual		
PROCEDIMIENTO	-Para la inclusión de las guías: Jefatura de estudios establecerá las directrices en cuanto a metodología y formato de las guías docentes. Los departamentos didácticos elaborarán las guías docentes de sus asignaturas conforme a esas directrices y a lo regulado en la Resolución de 25 de julio de 2013, BORM de 16 de agosto. Tras aprobación del claustro (Art.129.b de LO2/2006) se incorporarán a la PGAPara la incorporación del resto de proyectos y normas: conforme al articulo 127.a) de LO2/2006), deberán ser sometidos a la evaluación y aprobación del Consejo EscolarPara la aprobación de la PGA: una vez aprobados, por el órgano colegiado competente (Claustro o Consejo Escolar) todos los documentos que la conforman, se procede a la evaluación y aprobación de la PGA por parte del Consejo Escolar.		
DOCUMENTOS	 Plantilla guía docente: PO-01-01-JWF-01 Plantilla guía proyecto integrado: PO-01-01-JWF-02 Normas de Organización y Funcionamiento de la ESAD PO-01-02-JPC-01 Proyecto educativo del centro (PEC) (Documento por reelaborar para una mayor claridad de información a la comunidad educativa). Actualmente formado por los documentos independientes descritos en el proceso PE-03-01): PE-03-01-DPI-03 Plan anual de convivencia: PE-03-01-DPI-03 PGA: PE-03-02-JPI-01 		
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución de 25 de julio de 2013, BORM de 16 de agosto. Decreto nº 16/2016 de 9 de marzo por el que se establecen las normas de convivencia en los centros 		

docentes no universitarios sostenidos con fondos
públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de
Murcia.

PE. 03 DOCUMENTOS DEL CENTRO			
PROPIETARIO: Dirección			
SUBPROCESO	PE-03-03 Normativa		
ОВЈЕТО	Relación de la legislación de interés para el profesorado y alumnado del Centro		
RESPONSABLE	Secretaria/jefatura de estudios		
AGENTES	Toda la comunidad		
CUANDO	Cuando se produzca una novedad legislativa.		
PROCEDIMIENTO	Las novedades llegan a todos los profesores a través del correo de educarm. La legislación de interés se publica en la web del centro >secretaria>normativa y en el Tablón de anuncios de Plumier		
DOCUMENTOS	Resumen normativa: PE-03-03-JGI-01 Web Esadmurcia/normativa		
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación Real decreto 1125/2003, de 5 de septiembre por el que se establece el sistema europeo de créditos.		
	Real decreto 1044/2003, de 1 de agosto, suplemento europeo al título.		
	Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.		
	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.

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.

Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Arte Dramático establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Resolución de 25 de julio de 2013, por la que se establece para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia el plan de estudios y la ordenación de los estudios superiores de arte dramático, se completan los planes de estudio iniciados en los años académicos 2010-2011 y 2011-2012, y se regula la prueba específica de acceso.

Resolución de 23 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Universidades, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 7 de diciembre de 2021, por el que se determina el nivel de correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior del Título Superior de Arte Dramático en todas sus especialidades.

PRUEBAS DE ACCESO:

Resoluciones de la Dirección General Competente

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA Y OTRAS FORMAS DE ACCESO:

Resoluciones de la Dirección General Competente

NORMATIVA DE INTERÉS:

8257 Resolución de 27 de septiembre de 2016, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del convenio-tipo de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través de la Consejería de Educación y Universidades para el desarrollo de prácticas externas de los alumnos de los centros de enseñanzas artísticas superiores en empresas, instituciones, entidades y organismos.

<u>Instrucciones sobre protección a la infancia y</u> adolescencia de la Dirección General de Educación.

<u>Procedimiento Certificado Por Delitos Sexuales</u> 18-02-2016

Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Resolución de 13 de Noviembre de 2017, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan Instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.

El plan LOGSE (extinguido), , tiene como norma de referencia:

Real Decreto 754/1992 de 26 de junio, por el que se establecen los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de Arte Dramático y se regula la prueba de acceso a estos estudios.

Orden de 1 agosto 1992 del Ministerio Educación y Ciencia por el que se aprueba el currículo de las enseñanzas de Arte Dramático.

PE-03	DOCUMENTOS DEL CENTRO		
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.	
PE-07-04-DPI-01	Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático CARM.es - Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático	0.0	
PE-03-01-SPI-01	Plan digitalización del centro (Inventario) (Drive)	0.0	

	<u> </u>	
PE-03-01-DPI-01	Documento de Misión, visión y valores (Drive)	0.0
PE-03-01-DPI-02	Objetivos de la Esad (Drive)	0.0
PE-03-01-DPI-03 (1) (2)	Plan anual de convivencia - Varios cursos (Drive)	0.0
PE-07-01-DPI-03	Planes de mejora vigentes (Drive)	
PE-03-01-DPI-04	Grupos de interés (Drive)	0.0
PO-01-01-JWF-01	Plantilla guía docente (Drive)	0.0
PO-01-01-JWF-02	Plantilla guía proyecto integrado (Drive)	0.0
PO-01-02-JPC-01	Normas de Organización y funcionamiento de la ESAD (Web)	0.0
PE-03-01-DPI-01	Proyecto educativo del centro (PEC) (Documento por reelaborar para una mayor claridad de información a la comunidad educativa). Actualmente formado por los documentos independientes descritos en el proceso PE-03-01)	0.0
PE-03-02-JPI-01	PGA	
PE-03-03-JGI-01	Resumen normativa (Web) Normativa - Esad Murcia	

PE-04. GESTIÓN DOCUMENTAL PROPIETARIO: SECRETARÍA	
SUBPROCESO	PE-04-01 Modelos del centro
ОВЈЕТО	Identificar los documentos del centro con el logo del centro y de la Consejería de Educación y Cultura
RESPONSABLE	Secretaria
AGENTES	Comunidad educativa
CUANDO	Se realicen escritos que se refieren al centro

PROCEDIMIENTO	Acceder a cada tipo de documento para cada acción	
DOCUMENTOS	 Modelo membrete: PE-04-01-SWI-01 Modelo general registro: PE-04-01-SWF-01 	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Documentación web Plumier	
INDICADORES		
FLUJOGRAMA		

PE-04. GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROPIETARIO: SECF	RETARÍA	
SUBPROCESO	PE-04-02 Registros del centro	
ОВЈЕТО	Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:	
	 La recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones 	
	 La expedición de recibos de la presentación. 	
	 La anotación de asientos de entrada o salida 	
	 La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; 	
	 La expedición de copias selladas de los documentos originales. 	
	Realización de cotejos y compulsas.	
	 Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente. 	
RESPONSABLE	Secretaría administrativa	
AGENTES	Toda la comunidad	
CUANDO	A lo largo del curso en los plazos que se establezcan para cada acción.	

PROCEDIMIENTO	Publicidad de los plazos. Acceso a ventanilla Plumier	
DOCUMENTOS	Modelo general registro: PE-04-01-SWF-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 La normativa básica que regula los registros administrativos es <u>Ley 39/2015, de 1 de octubre,</u> <u>del Procedimiento Administrativo Común de las</u> <u>Administraciones Públicas</u> . 	

PE-04	GESTIÓN DOCUMENTAL	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-04-01-SWI-01	Modelo membrete (Drive)	3
PE-04-01-SWF-01	Modelo general de registro (Drive)	3

REVISIÓN DOCUMENTOS PE-04 gestión documental			
FECHA	DOCUMEN TO REVISIÓN NATURALEZA DEL CAMBIO		
Mayo 2017	Todos	3	Cambio de logo de la Dirección General
Mayo 2017	Todos	3	Cambio de logo

PE-05. INFORMACIÓN AL PROFESORADO		
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS		
SUBPROCESO	PE-05-01 Recepción del nuevo profesorado	

OBJETO	Recibir al profesorado interino que imparte docencia por	
OBSETS	vez primera en el centro.	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	
AGENTES	Profesorado interino	
CUANDO	Al inicio de curso para nuevos profesores que cubren vacantes. Cuando se produzca una sustitución durante todo el curso.	
PROCEDIMIENTO	El profesor es recibido primeramente por el Jefe de estudios : En Adtele el Jefe de estudios comprueba las adjudicaciones de interinos y escribe un correo al profesor para informarle de su horario, así como de la hora de su recepción en el centro. Una vez que se presenta en el centro se procede a su validación en Adtele y a comprobar su alta también en Plumier Gestión. Le entrega el documento "Protocolo de bienvenida al nuevo profesor" y le aclara todas las dudas al respecto: instalaciones, presentación al director y al Jefe del Departamento, así como a todo el PAS y Personal docente. El profesor es recibido en segundo lugar por el Jefe de Departamento : Este debe de informarle sobre las Guías docentes y sobre la marcha de las mismas en caso de sustitución, siendo puente entre el profesor sustituido y el sustituto en cuanto a traspaso de calificaciones, bibliografía y toda la información necesaria para que quede asegurada la continuidad educativa para el alumnado.	
DOCUMENTOS	 Protocolo nuevos profesores: PE-05-01-JPI-01 Horario del curso: PE-05-01-JPC-01 Guía docente de las asignaturas: PO-01-01-JPI-01 	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Resolución de 25 de julio de 2013	
INDICADORES	Encuestas de evaluación de la gestión del Equipo Directivo por parte del claustro. Pregunta sobre información al nuevo profesorado: PE-05-01-IN-01	

SUBPROCESO	PE-05-02 Información de principio de curso al profesorado	
OBJETO	Informar al profesorado de las novedades del curso que se inicia	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	
AGENTES	Profesorado	
CUANDO	En los meses de mayo, junio y septiembre.	
PROCEDIMIENTO	En el mes de mayo Jefatura de estudios informa a los Departamentos del número de grupos previsto para el próximo curso, así como de la estimación del cupo previsto para que se lleve a cabo el reparto de asignaturas y grupos en el seno de los Departamentos. En el Claustro de final de curso en junio se hace entrega de los horarios del 1º y 2º cuatrimestre para el próximo curso académico, así como del Calendario académico, en función de las Instrucciones publicadas en esa fecha por la Consejería. En el mes de Septiembre: - Se recibe al nuevo profesorado - Se dan instrucciones claras sobre el desarrollo del nuevo curso: a todo el profesorado del centro (profesores y coordinadores de equipos docentes, éstos últimos tendrán que realizar a final de curso una memoria).	
DOCUMENTOS	 Protocolo nuevos profesores : PE-05-01-JPI-01 Horario del curso: PE-05-01-JPC-01 Guía docente de las asignaturas: PO-01-01-JPI-01 Memoria coordinador docente: PE-05-02-JGF-01 	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Resolución de 25 de julio de 2013	
INDICADORES	Encuestas de evaluación de la gestión del Equipo Directivo por parte del claustro.: PE-05-01-IN-01	
SUBPROCESO	PE-05-03 Comunicación entre el profesorado	
ОВЈЕТО	Determinar el modo en el que el profesorado se comunica.	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	

AGENTES	Profesorado	
CUANDO	A lo largo del curso	
PROCEDIMIENTO	La vía de comunicación más usual es el correo electrónico nombre.apellido@murciaeduca.es las convocatorias de reunión de departamento se hacen por este medio. También se pueden comunicar por plumier y por Classroom. Los profesores que así lo desean establecen chats de WhatsApp.	
DOCUMENTOS	Sin documentos	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Aplicaciones: plumier, Classroom y WhatsApp	
INDICADORES	Encuestas a los profesores sobre la comunicación entre ellos: PE-05-03-IN-01	
SUBPROCESO	PE-05-04 Información para la formación permanente y desarrollo profesional del profesorado	
ОВЈЕТО	Fomentar y comunicar las actividades de formación permanente organizadas por el CPR y otros organismos como el INTEF.	
RESPONSABLE	Profesor representante de formación del centro.	
AGENTES	Profesorado	
CUANDO	A lo largo del curso	
PROCEDIMIENTO	El profesor encargado asiste a las reuniones que convoca el CPR a lo largo del año. Está al tanto de las actividades y envía al resto de compañeros un email para recordar las convocatorias de interés.	
DOCUMENTOS	(Sin documentos)	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Convocatoria anual de detección de necesidades de formación. Documentación de interés actualizada: https://www.murciaeduca.es/cprregiondemurcia/sitio/index.cgi?wid_seccion=4 	

INDICADORES	Número de profesores que realizan cursos cada curso: PE-05-04-IN-01	
FLUJOGRAMA	PROFESOR ENCARGADO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	INFORMA

PE-05. INFORMACIÓN AL PROFESORADO		
PROPIETARIO: SEC	RETARIA	
SUBPROCESO	PE-05-05 PLAN DE EVACUACIÓN ESAD	
OBJETO	Ejercicio práctico de evacuación de emergencia.	
RESPONSABLE	Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.	
AGENTES	Toda la comunidad educativa	
CUANDO	En el mes de octubre, ocasionalmente, en el mes de noviembre	
PROCEDIMIENTO	Conjunto de acciones que permiten una salida rápida y segura de las personas amenazadas por el peligro, protegiendo su vida e integridad física. El profesorado y personal no docente deben conocer el Plan de Evacuación de la institución, los roles asignados y estar capacitados en prevención de incendios.	
	SIMULACRO DE EVACUACIÓN:	
	El centro debe disponer de un sistema de comunicación general con el que se pueda transmitir la señal de evacuación, la cual debe llegar simultáneamente a todo el edificio. SEÑAL ACÚSTICA: sirena.	
	Las vías de evacuación de la escuela estarán señalizadas (carteles con la leyenda SALIDA), dispondrán de iluminación de emergencia y se mantendrán libres de obstáculos tales como: mobiliario, cajas, y materiales de trabajo que impidan el paso fluido de las personas. Las puertas de salida que den acceso a una vía de evacuación deben ser anchas, abrirse en el sentido de la circulación y localizarse con facilidad. Para cada zona de seguridad del edificio se establecerán dos vías	

de evacuación, una principal y otra alternativa. Los planos de evacuación deberán encontrarse en lugar visible, al igual que la ubicación de los puntos de reunión.

Deberá realizarse la coordinación de la simulación conjuntamente con el Conservatorio de Danza.

CASO HIPOTÉTICO:

Se considerará bloqueada la puerta de salida a la calle Eulogio Soriano por lo que sólo se utilizará la escalera principal y la puerta de la calle Apóstoles.

CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN ORDENADA

A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio según el siguiente orden de evacuación: sótano, planta baja, entreplanta, planta primera, planta segunda, planta tercera y planta cuarta. Los ocupantes del Teatro, si se encontraran en el escenario o aledaños, saldrán por la trasera del mismo que comunica con la planta primera y allí se unirán a la evacuación correspondiente a esa planta. El público por las vías de acceso hacia la planta baja y directamente por el pasillo principal hacia la puerta de salida a la calle Apóstoles.

Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse. El orden de bajada de la escalera será en fila, bajando por el lado derecho, es decir, pegados a la pared, dejando libre el izquierdo que se encuentra junto a la barandilla.

Las funciones de la evacuación se desarrollarán siguiendo el procedimiento descrito en el Plan de evacuación (PO-05-05-SPI-01), publicado en Plumier y web del centro

DOCUMENTOS

Plan de evacuación del centro: PE-05-05-SPI-01

Modelo para comunicación de simulacros:

PE-05-05-SWF-01

DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Normativa aplicable

Guía para la realización de simulacros

Modelo de Plan de autoprotección

Recomendaciones para centros educativos en caso de terremoto

INDICADORES	Resultados recogidos en el	Modelo para comunicación de
	<u>simulacros</u>	

PE-05	INFORMACIÓN AL PROFESORADO	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-05-01-JPI-01	Protocolo nuevos profesores (Drive)	0.0
PE-05-01-JPC-01	Horario del curso (Correo a cada profesor)	0.0
PO-01-01-JPI-01	Guía docente de las asignaturas (Web)	0.0
PE-05-02-JGF-01	Memoria coordinador docente:	
PE-05-05-SPI-01	Plan de evacuación del centro (Drive)	0.0
PE-05-05-SWF-01	Modelo para comunicación de simulacros (Drive)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PE-05-05			
FECHA DOCUMENTO		REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

PE-06 -CALENDARIO.	
PROPIETARIO: JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
SUBPROCESO PE-06 S1 Calendario del curso académico por cursos itinerario	
ОВЈЕТО	Determinar en el calendario las fechas de inicio y fin de curso. Las fechas dedicadas a exámenes y muestras.
RESPONSABLE	Jefatura de estudios
AGENTES	Claustro

CUANDO	En septiembre.
PROCEDIMIENTO	Elaboración conforme a las necesidades expresadas por los respectivos departamentos del calendario académico. Fijar fechas de exámenes oficiales de 1º y 2º convocatoria. Fijar fechas de muestras. Especificando cada curso las sesiones que ocupa Tres calendarios de exámenes: convocatoria enero, mayo y junio.
DOCUMENTOS	 Calendario académico: PO-01-02-JPI-01 Guías docentes: PO-01-01-JPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Calendario determinado por la Consejería de Educación y Cultura
SUBPROCESO	PE-06-02 Calendario académico-administrativo
ОВЈЕТО	Determinar en el calendario las fechas de trámites académico-administrativos y los plazos correspondientes.
RESPONSABLE	Secretaria
AGENTES	Equipo directivo Alumnado
CUANDO	En septiembre.
PROCEDIMIENTO	1 El secretario del centro, una vez publicado por la administración competente el calendario escolar del curso, así como el de pruebas de acceso y admisión, y por Jefatura de Estudios el calendario lectivo, elabora una propuesta de calendario académico-administrativo que incluye los siguientes procedimientos y plazos: - Pruebas de acceso - Admisión y matrícula, ordinaria y extraordinaria - Convocatoria de formación continua - Pérdida de plaza en el centro - Anulación de matrícula - Anulación de convocatoria - Adelanto de convocatoria - Convocatoria extraordinaria - Cambio de itinerario formativo - Reconocimiento de créditos - Renuncia al tribunal de 4ª convocatoria extraordinaria

	2 Aprobación, en su caso, del calendario académico-administrativo por el equipo directivo. 3 Publicación del calendario académico-administrativo definitivo: - Envío por correo electrónico al claustro y a todo el alumnado - Publicación en la web del centro - Disponibilidad del documento en la aplicación Plumier XXI	
DOCUMENTOS	Calendario académico-administrativo: PO-03-02-SPI-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Calendario escolar determinado por la Administración competente Resolución de pruebas de acceso por la Administración competente Resolución de admisión y matrícula por la Administración competente 	
INDICADORES		
FLUJOGRAMA		
SUBPROCESO	PE-06-03 Calendario de actividades de extensión académica y difusión cultural	
ОВЈЕТО	Determinar en el calendario las fechas de actividades de extensión académica y difusión cultural.	
RESPONSABLE	Vicedirector	
AGENTES	Alumnado y profesorado	
CUANDO	En septiembre.	
PROCEDIMIENTO	Introducción en Google calendar de las actividades organizadas y previstas para cada curso. Introducción de actividades sobrevenidas. Información a jefatura de estudios para su publicidad en redes sociales.	
DOCUMENTOS	Calendario en Google calendar publicado en la web: PE-06-03-VGI-01	

DOCUMENTACIÓN EXTERNA

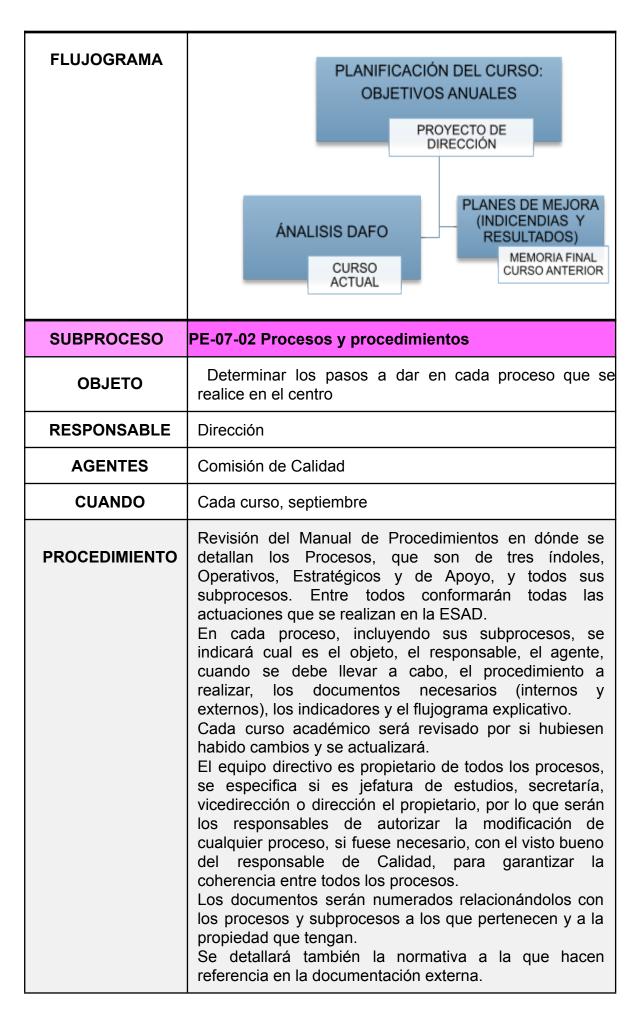
- Calendario determinado por la consejería de Educación, Juventud y Deporte
- Programa del Teatro Circo y Teatro Romea

PE-06	CALENDARIO	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PO-01-02-JPI-01	Calendario académico (Web y drive)	0.0
PO-01-01-JPI-01	Guías docentes (Web)	0.0
PO-03-02-SPI-01	Calendario académico-administrativo (Web y drive)	0.0
PE-06-03-VGI-01	Calendario en Google calendar (Web)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PE-06			
FECHA DOCUMENTO REVISIÓN NATURALEZA DEL CAMBIO			

PE-07 GESTIÓN DE LA CALIDAD		
PROPIETARIO	DIRECCIÓN	
SUBPROCESO	PE-07-01 Planificación del curso	
I OBJETO	Organizar las actividades del curso, estableciendo las directrices encaminadas a la mejora continua de todas las actividades, servicios y procesos del trabajo que se realizan.	
RESPONSABLE	Dirección y Coordinador CAF	
AGENTES	Comisión de Calidad y equipo directivo	
CUANDO	Cada curso, septiembre	

PROCEDIMIENTO	Al iniciar el curso se realizará una reunión con la comisión de calidad para ver las necesidades según análisis DAFO y revisión del manual de procedimientos. Durante el curso se realizarán reuniones mensuales y todas las que sean necesarias para un correcto seguimiento de las acciones de Calidad implementadas en el centro. Realizar el análisis DAFO para extraer las líneas estratégicas de la Escuela con las que el Equipo directivo elaborará planes de mejora (Bienal). Recoger propuestas de mejora en donde se detalle al responsable de cada actuación a mejorar y el plazo para la consecución. Las propuestas de mejora se realizarán en base a las actuaciones acontecidas en el curso anterior. Se tomarán como referencia: el Plan de calidad del curso anterior y sus resultados (consultar la Memoria final), así como las incidencias que se hubiesen ocasionado. Detallar objetivos anuales en base a las propuestas de mejora. Inclusión de los objetivos en el Proyecto de Dirección para el curso presente.
DOCUMENTOS	 DAFO: PE-07-01-DPI-01 Análisis DAFO: PE-07-01-DPI-02. Memoria CAF del curso anterior: PE-07-01-DPM-01. Planes de mejora vigentes: PE-07-01-DPI-03. Memoria Proyecto de Dirección: PE-07-01-DPI-04.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Web esadmurcia Gestor documental Isonic Resolución 22 de junio de 2021
INDICADORES	 Resultados del análisis DAFO: PE-07-01-IN-01. Memoria final sobre calidad del curso anterior: PE-07-01-IN-02. Incidencias del curso anterior: PE-07-01-IN-03.



	Cada curso se realizará por parte del profesorado del centro una evaluación sobre el Manual de procedimientos. La sistematización de todos los procesos visibiliza la transparencia y el conocimiento colectivo, y garantiza la realización de los pasos a llevar a cabo incluyendo a los nuevos profesores que se incorporen al centro, todo ello favorece la buena calidad y eficaz práctica docente.	
DOCUMENTOS	Manual de procedimientos del curso anterior: PE-07-02-DPI-01.	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Web esadmurciaResolución 22 de junio de 2021	
INDICADORES	Grado de satisfacción sobre la utilización del Manual de procedimientos (Encuestas): PE-07-02-IN-01	
FLUJOGRAMA	REVISIÓN MANUAL PROCEDIMIENTOS CADA CURSO	
	PROCESOS ESTRATÉGICOS PROCESOS DE APOYO ESAD	
SUBPROCESO	PE-07-03 Comisión de calidad	
ОВЈЕТО	La Comisión de calidad tiene por objeto ser responsable del seguimiento de las acciones de Calidad implementadas en el centro; será responsable del desarrollo, implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Está basada en la premisa de que los resultados excelentes en el rendimiento de una	

	institución, en los ciudadanos/usuarios, en el personal y en la sociedad se consiguen a través de líderes que dirigen la estrategia y la planificación, el personal, las alianzas, los recursos y los procesos. CAF Educación es una versión de CAF para el sector de la educación y de la formación.
RESPONSABLE	Directora
AGENTES	Comisión de calidad Equipo directivo Comunidad educativa
CUANDO	Todo el año
PROCEDIMIENTO	La comisión estará compuesta por un representante de cada departamento didáctico, preferiblemente la jefatura del departamento. Así como la dirección del centro. El nombramiento se realiza en el mes de septiembre en junta de departamentos y se incorporará a la PGA. Sus funciones serán del desarrollo, implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.: Control de calidad del Manual de procedimientos, obtener resultados con los indicadores de calidad, revisar los compromisos del Plan de calidad y de la Carta de Servicios según el plan estratégico diseñado conjuntamente por el equipo directivo. Los miembros de la Comisión de Calidad se comprometerán, salvo causa justificada, a participar en cuantas actividades de formación autónoma se propongan en relación con la gestión de la calidad en su centro.
DOCUMENTOS	 Modelo de Acta CAF: PE-07-03-DWA-01 Plan estratégico: PE-01-01-DTI-01 Manual de procedimientos del curso anterior: PE-07-02-DPI-01
INDICADORES	Grado de satisfacción hacia la comisión de calidad (encuestas): PE-07-03-IN-01
FLUJOGRAMA	Un representante de cada departamento Equipo Directivo Directivo COMISIÓN DE CALIDAD (Septiembre, En junta departamentos, PGA)

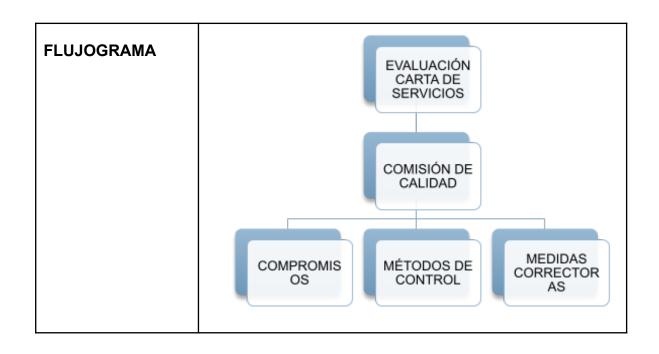
	CALIDAD MANUAL PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN A LOS INDICADORES DE CALIDAD REVISIÓN DE LA CARTA DE SERVICIOS
SUBPROCESO	PE-07-04 Carta de servicios
ОВЈЕТО	La Carta de servicios es la presentación a la sociedad de la Esad: Datos; Misión, Visión y Valores; Compromisos de calidad, transparencia y difusión cultural; Servicios prestados y normas y derechos de participación de los ciudadanos en relación a la escuela. Su objeto es evaluar el cumplimiento de compromisos durante el curso transcurrido, así como los métodos de control utilizados y el establecimiento y revisión en su caso, de las medidas correctoras que correspondan.
RESPONSABLE	Dirección
AGENTES	Comisión de Calidad
CUANDO	Primer trimestre de cada curso.
PROCEDIMIENTO	Cada curso se comprobará el cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la Carta de Servicios conforme a los respectivos indicadores para su evaluación, tal y como aparecen expresados a continuación: 1. Grado de satisfacción del alumnado con la práctica docente (anual, medido en mayo), igual o superior a 7 sobre 10. 2. Accesibilidad de las guías docentes y los criterios de calificación: publicados en la web antes del 15 de octubre de cada curso académico. 3. Tasa de rendimiento académico calculado mediante la relación porcentual entre los créditos superados y los créditos matriculados para cada curso académico (anual, medido en junio). Superior al 70%. (Obtenido de las

estadísticas de resultados académicos por asignatura, por curso y especialidad.) 4. Tasa de éxito académico porcentaje calculado como la relación porcentual entre los créditos superados y los créditos presentados para cada curso académico. (Anual, medido en septiembre). Superior al 70% 5. Tasa de graduación, relación porcentual entre el número de alumnos que egresan en N o N+1 (N=4) y el número de alumnos de la cohorte. Superior al 53%. 6. Respuesta a quejas y sugerencias en plazo de 10 días lectivos (anual, medido en junio). Base de datos resultante de formulario. 7. Grado de satisfacción de la percepción del clima de convivencia (anual medido en junio) igual o superior a 7 sobre 10. Preguntas específicas a alumnos y profesores 8. Número de intervenciones de jefatura de estudios por acciones contrarias a las normas de convivencia por cada 100 alumnos menor de 5 medido en junio. 9. Mantenimiento y adecuación de las relaciones (programa Erasmus). internacionales Número convenios vigentes por curso académico. Publicado en la web del Centro en cada inicio de curso académico, superior a 10. 10. Elaboración y difusión de creación artística. Presentación ante el público de representaciones teatrales y creación dramatúrgica, superior a 10. Quedará reflejado en la Memoria anual de actividades de extensión académica publicada en la web. El grado de satisfacción de la comunidad educativa se recogerá mediante distintas encuestas. Asimismo, la revisión de la Carta de Servicios podrá contemplar la incorporación de nuevos compromisos y sus respectivos indicadores, en función de las circunstancias eventuales necesidades que se presenten al inicio de cada nuevo curso. • Carta de Servicios del centro: PE-07-04-DPI-01. **DOCUMENTOS** CARM.es - Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático Tabla de Resultados indicadores de calidad: PE-07-04-DPI-02. • Resolución de la Dirección General de Regeneración **DOCUMENTACIÓN** y Modernización Administrativa, por la que se aprueba **EXTERNA** la Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático, BORM 7 de febrero de 2020

INDICADORES

- Encuesta: grado de satisfacción del alumnado con la práctica docente, en escala de 0 a 10 ≥ 7: PO-01-02-IN-01.
- Accesibilidad de las guías docentes. Fecha de publicación antes del 15/10 de cada curso académico: PO-01-01-IN-01.
- 3. Número de créditos superados/ nº de créditos matriculados x 100 = 70. En Plumier: **PO-03-02-IN-01.**
- Número de créditos superados / nº de créditos presentados para cada curso académico x 100 = 70. En Plumier: PO-03-03-IN-01.
- 5. Número de alumnos que egresan en N o N+1 años-siendo N el número de años programados en el plan de estudios (N=4) / número de alumnos de la cohorte) x 100 > 53. En Plumier: PO-03-03-IN-03.
- Número de quejas o sugerencias respondidas en el plazo comprometido / número de quejas o sugerencias presentadas x 100 = 100: PO-06-02-IN-01.
- Encuesta: grado de satisfacción sobre la percepción del clima de convivencia, en escala de 0 a 10 ≥ 7: PO-06-01-IN-01.
- 8. Número anual de intervenciones en jefatura por acciones contrarias a las normas de convivencia. Por cada 100 alumnos < 5: **PO-06-02-IN-02.**
- 9. Número de convenios vigentes Erasmus > 10: PO-02-09-IN-01.
- 10. Presentación ante el público de representaciones teatrales y creación dramatúrgica > 10: PO-05-01-IN-01.

Asimismo, se podrán consultar los resultados de la Evaluación del Centro que se publican en la web del centro, en el apartado EVALUACIÓN Y CALIDAD > EVALUACIÓN DEL CENTRO



DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
PE-07-01-DPI-01	DAFO (Drive)	2
PE-07-01-DPI-02	Análisis DAFO (Drive)	0
PE-07-01-DPM-01	Memoria final del curso anterior (Drive)	1
PE-07-01-DPI-03	Tabla Planes de mejora vigentes (Drive)	0
PE-07-01-DPI-04	Proyecto de Dirección (Drive)	0
PE-07-02-DPI-01	Manual de procedimientos del curso anterior (Drive)	2
PE-01-03-DWA-01	Modelo Acta de reunión Comisión CAF (Drive)	1
PE-01-01-DTI-01	Plan estratégico (Drive)	0
PE-07-04-DPI-01	Carta de Servicios del centro CARM.es - Carta de Servicios de la Escuela Superior de Arte Dramático (Drive)	0
PE-07-04-DPI-02	Tabla Resultados indicadores de calidad (Drive)	1

REVISIÓN DOCUMENTOS PO-01

FECHA	DOCUMENTO	REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Noviembre 2019	DAFO	1	Actualizar
Noviembre 2021	DAFO	2	Actualizar
Junio 2021	Memoria CAF	1	Actualizar
Diciembre 2019	Manual Procedimientos	1	Actualizar
Diciembre 2020	Manual Procedimientos	2	Actualizar
Octubre 2021	Modelo de Acta de reunión Comisión CAF	1	Dar formato
Noviembre 2021	Tabla Resultados indicadores de calidad	1	Corregir indicadores

3.PROCESOS DE APOYO

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS PROPIETARIO: SECRETARÍA		
SUBPROCESO	PA-01-01 Reconocimiento de créditos	
ОВЈЕТО	Computar a efectos de la obtención del título oficial de la ESAD el reconocimiento de los créditos que hayan sido obtenidos previamente en unas enseñanzas oficiales, en centros de enseñanzas artísticas superiores u otros centros del Espacio Europeo de Educación Superior. Igualmente también se podrá computar la experiencia laboral y profesional acreditada por el estudiante. El reconocimiento conlleva para el estudiante la exención de cursar las asignaturas que se determinen del plan de estudios por un número de créditos igual al total de reconocidos.	
RESPONSABLE	Vicedirector.	

AGENTES	Comisión de reconocimiento de créditos. Vicedirector. Directora.	
CUANDO	Durante el período de matrícula: ordinario o extraordinario	
PROCEDIMIENTO	El procedimiento de reconocimiento de créditos se iniciará a solicitud de los alumnos interesados dentro de los plazos establecidos, salvo en los casos de alumnos Erasmus en los que los centros procederán de oficio. Los solicitantes deberán haber formalizado su matrícula en los estudios en los que deba surtir efecto el reconocimiento de créditos. Las solicitudes se presentarán en el centro en el que los estudiantes se encuentren matriculados y deberán dirigirse a la Directora del centro. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación especificada en la Orden. El reconocimiento de asignaturas correspondientes a planes de estudios que no estén organizados en créditos del Sistema Europeo de Acumulación y Transferencia de Créditos (ECTS) requerirá la previa aprobación por la Dirección General competente en enseñanzas artísticas superiores, de tablas de equivalencia con las asignaturas de los planes de estudios vigentes para cada enseñanza.	
DOCUMENTOS	 equivalencia con las asignaturas de los planes de estudios vigentes para cada enseñanza. Modelo de reconocimiento de créditos general: PA-01-01-VWF-01. Modelo de reconocimiento de créditos por experiencia profesional. PA-01-01-VWF-02. Informe modelo de reconocimiento de créditos para prácticas externas: PA-01-01-VWF-03. Informe modelo de reconocimiento por actividades solidarias, de cooperación, culturales: PA-01-01-VWF-04. Informe modelo de reconocimiento por nivel avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas: PA-01-01-VWF-05 Informe propuesta de reconocimiento de créditos obtenidos en CEEES: PA-01-01-VWF-06 Modelo de certificado nota media LOGSE: PA-01-01-VWF-07. Tabla cálculo nota media LOGSE: PA-01-01-VF-01. Catálogo de actividades acreditables por la ESAD de Murcia: PA-01-01-VPI-01. 	

Resolución 25 de julio de 2013. **DOCUMENTACIÓN** • RD 1618/2011, de 14 de noviembre. **EXTERNA** Resolución de 17 de enero 2011 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas por la que se dictan instrucciones para el reconocimiento transferencia de créditos ECTS en las enseñanzas artísticas superiores de Grado. **FLUJOGRAMA** Alumnos Solicitan reconocimiento de créditos (previa matriculación) "Asignaturas de planes de estudio no organizados en créditos del Sistema ECTS" Directora del centro Estudia solicitudes Dirección general competente en enseñanzas artísticas superiores Estudia su previa aprobación

PA-01-01	RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	
DOCUMENTO	NOMBRE	
PA-01-01-VWF-01	Modelo de reconocimiento de créditos general (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-02	Modelo de reconocimiento de créditos por experiencia profesional (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-03	Modelo de reconocimiento de créditos para prácticas externas (Drive)	0.0

PA-01-01	RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-01-01-VWF-04	Modelo de reconocimiento por actividades solidarias, de cooperación, culturales (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-05	Informe modelo de reconocimiento por nivel avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-06	Informe propuesta de reconocimiento de créditos obtenidos en CEEES (Drive)	0.0
PA-01-01-VWF-07	Modelo de certificado nota media LOGSE (Drive)	0.0
PA-01-01-VEF-01	Tabla cálculo nota media LOGSE (Drive)	0.0
PA-01-01-VPI-01	Catálogo de actividades acreditables por la ESAD de Murcia (Drive)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PA-01				
FECHA DOCUMENTO REVISIÓN NATURALEZA DEL CAMBIO				

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS PROPIETARIO: SECRETARÍA		
SUBPROCESO	PA-01-02 Gestión económica de los Departamentos Didácticos	
OBJETO	Dotar de partida presupuestaria a los departamentos didácticos como agentes activos de la gestión económica del centro, contribuyendo con ello a una mejor coordinación en la adquisición de materiales y recursos didácticos así como a una mayor	

	transparencia en la gestión al tomar las decisiones de gasto de forma colegiada.	
RESPONSABLE	Secretaria.	
AGENTES	Directora. Secretaria. Jefes de departamento.	
CUANDO	Durante el año natural	
PROCEDIMIENTO	1 La Secretaria del centro, con el visto bueno de la Directora, trasladará antes del 15 de noviembre a las respectivas Jefaturas de Departamento el presupuesto previsto para su departamento y que vendrá determinado por una cantidad fija igual para todos los departamentos a la que se sumará un índice corrector en función del número de profesores del mismo. El presupuesto podrá ser ajustado en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en que la Administración educativa comunique al centro la asignación anual para gastos de funcionamiento e inversiones. 2 Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 30 de noviembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales de funcionamiento del centro. 3 Todos los gastos deberán estar siempre justificados y contarán con la previa autorización del Secretario del centro. Para ello, los Jefes de Departamento presentarán una propuesta de gasto en el plazo de un mes a contar desde la comunicación de la asignación por el Secretario y, en cualquier caso, antes del 20 de diciembre. La propuesta de gasto deberá diferenciar entre material inventariable, material consumible y actividades complementarias y extraacadémicas. En el supuesto de que un departamento no realice dicha propuesta deberá solicitar autorización del Secretario cada vez que se vaya a realizar una adquisición que, en este caso, quedará además condicionada al estado del presupuesto general del centro en dicho momento. 4 El Jefe del Departamento será el responsable de realizar las adquisiciones si bien podrá delegar la ejecución en un profesor. En todo caso deberá recepcionar las mercancías compradas y verificar la adecuación así como el buen estado de las mismas, trasladando dicha información al Secretario del centro. El Secretario del centro pondrá a disposición del jefe del departamento un listado de proveedores del centro	

con independencia de que, en caso necesario, se pueda acudir a otros distintos. En el momento de realizar la compra se solicitará una factura a nombre de la Escuela Superior de Arte Dramático y con todos los demás requisitos legales, que incluirá, en su caso, el número de cuenta corriente en el que haya que realizar el ingreso. El Secretario no aprobará ningún gasto que no vaya acompañado de la correspondiente factura. El original del albarán o factura se entregará al Secretario pudiendo quedar una copia en poder del iefe del departamento. 5.- El Jefe del Departamento gestionará con el Secretario la forma de pago que, necesariamente será por transferencia bancaria. En el caso de pagos a cuenta o anticipos, éstos irán respaldados por la correspondiente factura proforma. Si el importe de la factura se hubiese abonado previamente por el Jefe del Departamento u otro profesor, el Secretario realizará una transferencia bancaria a la cuenta facilitada a tal fin. 6.- Los Jefes de Departamento deberán llevar un inventario del material específico de su departamento v serán los responsables de velar por su correcta utilización. Modelo presupuesto departamento: PA-01-02-SWF-01 **DOCUMENTOS** Decreto 1/2003, de 17 de enero, de la Consejería **DOCUMENTACIÓN** de Educación y Cultura de la Región de Murcia, por **EXTERNA** el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

PA-01-02	Gestión económica de los Departamentos Didácticos	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-01-02-SWF-01	Modelo de presupuesto (Drive)	0.0

REVISION DOCUMENTOS PA-01-02				
FECHA	DOCUMENTO	REVISION	NATURALEZA DEL CAMBIO	

Septiembre Modelo de presupuesto	1	Creación del documento
----------------------------------	---	------------------------

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS		
PROPIETARIO: SECRETARÍA		
SUBPROCESO	PA-01-03 Expedientes, certificaciones y títulos	
ОВЈЕТО	Garantizar la correcta gestión de los expedientes académicos y la tramitación de los títulos impartidos por la Esad de Murcia.	
RESPONSABLE	Secretaria.	
AGENTES	Jefe de Administración, Director, Secretario, Jefatura de Estudios.	
CUANDO	Durante el año natural.	
PROCEDIMIENTO	Gestión de expedientes: para la gestión de los expedientes la Esad de Murcia utiliza la plataforma informática Plumier XXI, propiedad de la Consejería de Educación y Cultura. A través de dicha plataforma se accede a la consulta y administración de todos los aspectos relacionados con los expedientes de los alumnos, desde su inicio con la apertura de expediente hasta la finalización de los estudios. Los estudiantes tienen acceso a la consulta de su expediente como usuarios de la misma plataforma Plumier. Certificaciones: los alumnos pueden pedir en cualquier momento certificaciones de su matrícula, con o sin asignaturas, y de su expediente académico. Procedimiento de expedición de certificaciones: - Solicitud presentada en la secretaría del centro presencialmente o por correo electrónico. - Plazo de expedición: las certificaciones se obtienen en un plazo máximo de 10 días naturales o de dos días laborables si el solicitante acredita la urgencia. - Expedición: Plumier XXI genera automáticamente los certificados que, posteriormente, son firmados por el secretario del centro y por el director del mismo que	

otorga con ello su visto bueno. Los certificados deben recogerse presencialmente por el solicitante o persona debidamente autorizada para ello o pueden enviarse por correo electrónico si el usuario únicamente lo precisa de esta forma. Gestión de títulos: Una vez realizadas las comprobaciones oportunas que permitan tener la seguridad de que el alumno ha cursado todos los créditos necesarios para la conclusión de sus estudios, Jefatura de Estudios procede al cierre que promociona al alumno en la plataforma Plumier XXI, quedando de esta forma el alumno disposición solicitar en de tanto correspondiente certificación académica con nota media como la expedición de su título. Procedimiento de expedición de títulos: Solicitud mediante instancia facilitada al efecto Pago de las tasas que son generadas automáticamente por la plataforma Plumier XXI Presentación, en su caso, del carnet de Familia Numerosa Una vez presentada la documentación, se le expide al alumno el resguardo justificativo de haber solicitado el título y pagado las tasas del mismo, así como una certificación académica que recoge igualmente la solicitud y abono de los derechos del título. Ambos documentos son firmados por el secretario del centro y por el director que otorga su visto bueno. Una vez tramitado por el Ministerio de Educación y recibido por el centro, el Secretario procede a su firma. Se notifica al interesado que el título se encuentra a su disposición para recogerlo personalmente presentando el resguardo de solicitud y su D.N.I. o por persona que, debidamente autorizada además de autorización, también deberá presentar el citado resguardo y una fotocopia del D.N.I. del interesado. Solicitud de certificación académica por modelo **DOCUMENTOS** general de registro: PE-04-01-SWF-01. Modelo de solicitud de expedición de título de Interpretación: PA-01-03-SWF-01. Modelo de solicitud de expedición de título de Dirección escénica Dramaturgia: У PA-01-03-SWF-02. Plantilla resguardo título LOE Interpretación: PA-01-03-SWF-03. Plantilla título LOE Dirección: resguardo PA-01-03-SWF-04. Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, **DOCUMENTACIÓN** Ordenación General del Sistema Educativo. **EXTERNA** 144

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la LOE.
- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES)
- Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1027/2011.
- Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Arte Dramático.
- Resolución de 25 de julio de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia el plan de estudios y la ordenación de los estudios superiores de Arte Dramático.
- Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 700/2019, de 29 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para fijar el formato, el contenido y el soporte documental del Suplemento Europeo al Título de las Enseñanzas Artísticas.

PA-01-03	Expedientes, certificaciones y títulos	
DOCUMENTO	NOMBRE	REVISIÓN
PE-04-01-SWF-01	Solicitud de certificación académica por modelo general de registro (Drive)	0.0
PA-01-03-SWF-01	Modelo de solicitud de expedición de título de Interpretación (Drive)	0.0
PA-01-03-SWF-02	Modelo de solicitud de expedición de título de Dirección escénica y Dramaturgia (Drive)	0.0

PA-01-03-SWF-03	Plantilla resguardo título LOE Interpretación (Drive)	0.0
PA-01-03-SWF-04	Plantilla resguardo título LOE Dirección (Drive)	0.0

REVISIÓN DOCUMENTOS PA-01			
FECHA DOCUMENTO REVISIÓN NATURALEZA DEL CAMBIO			
Septiembre 2020		1	Creación del documento

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS		
PROPIETARIO: SECR	ETARÍA	
SUBPROCESO	SUBPROCESO PA-01-04 Gestión de matrículas	
ОВЈЕТО	Establecer y ordenar las actuaciones a seguir para que los alumnos formalicen la matrícula correspondiente a sus estudios en la Esad de Murcia.	
RESPONSABLE	Secretaria.	
AGENTES	Jefe de administración.	
CUANDO	Matrícula ordinaria: julio y septiembre; matrícula extraordinaria: febrero.	

PROCEDIMIENTO

- Antes de cada convocatoria se publica en la página web de la Esad toda la información relativa al proceso de matrícula.
- También se suben a la página web los impresos de matrícula correspondientes a cada curso, especialidad e itinerario.
- El alumno descarga y rellena el impreso de matrícula y lo envía por correo electrónico a la secretaría del centro, acompañado de la documentación acreditativa, en su caso, de descuento o exención de tasas; si se ha solicitado beca MEC deberá presentar también copia de la solicitud. Los alumnos de nueva admisión al centro, deberán además acompañar una fotografía tamaño carnet y el impreso, debidamente firmado, autorizando la grabación y difusión de imágenes a los solos efectos indicados en el documento.
- Una vez recibida la documentación, el Jefe de administración comprueba todos los datos y documentos y si están correctos procede a grabar en la plataforma Plumier XXI la correspondiente matrícula. En el caso de alumnos de nuevo acceso, traslados o readmisión, se comprueba que el solicitante figura en las listas de admitidos correspondientes. Si la documentación no es correcta se requiere al alumno por correo electrónico para que subsane el posible error.
- A continuación el Jefe de administración expide el resguardo de matrícula, junto con la carta de pago de tasas, en su caso, y, si el alumno es menor de 28 años, la tasa del seguro escolar. En el caso de haber solicitado el fraccionamiento de pago de las tasas de matrícula, se expedirá la primera tasa con el 50% del importe y una segunda carta de pago con el resto que deberá necesariamente abonarse entre el 1 y el 26 de diciembre. El alumno debe abonar las tasas y el seguro escolar en el plazo establecido para ello.
- Una vez que el Jefe de administración ha comprobado que se han abonado correctamente las tasas de matrícula y la del seguro escolar en su caso, procede a validar la matrícula y a archivar la documentación en el expediente físico del alumno. En el caso de nuevo alumno se procede a la apertura por primera vez de este expediente.

DOCUMENTOS

 Impreso de matrícula curso 1º Interpretación: PA-01-04-SWF-01 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-1º-INTERPRETACIO

- N-2021-1.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 1º Dirección Escénica y Dramaturgia: PA-01-04-SWF-02 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-1º-DIRECCION-2021. doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 2º Interpretación Teatro Textual: PA-01-04-SWF-03 SOLICITUD-DE-MATRICULA-2º-TEXTUAL.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 2º Interpretación Teatro Musical: PA-01-04-SWF-04 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-MUSICAL-.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 2º Interpretación Teatro Creación: PA-01-04-SWF-05 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-CREACION-.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 2º Dirección Escénica y Dramaturgia: PA-01-04-SWF-06 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-DIRECCION-.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 3º Interpretación Teatro Textual: PA-01-04-SWF-07 SOLICITUD-DE-MATRICULA-3º-TEXTUAL-.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 3º Interpretación Teatro Musical: PA-01-04-SWF-08 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3ºMUSICAL-.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 3º Interpretación Teatro Creación: PA-01-04-SWF-09 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3º-CREACION-.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 3º Dirección Escénica y Dramaturgia: PA-01-04-SWF-10 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3º-DIRECCION.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 4º Interpretación Teatro Textual: PA-01-04-SWF-11 SOLICITUD-DE-MATRICULA-4º-TEXTUAL-.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 4º Interpretación Teatro Musical: PA-01-04-SWF-12 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-MUSICAL.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 4º Interpretación Teatro Creación: PA-01-04-SWF-13 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-CREACION-.doc (live.com)
- Impreso de matrícula curso 4º Dirección Escénica y

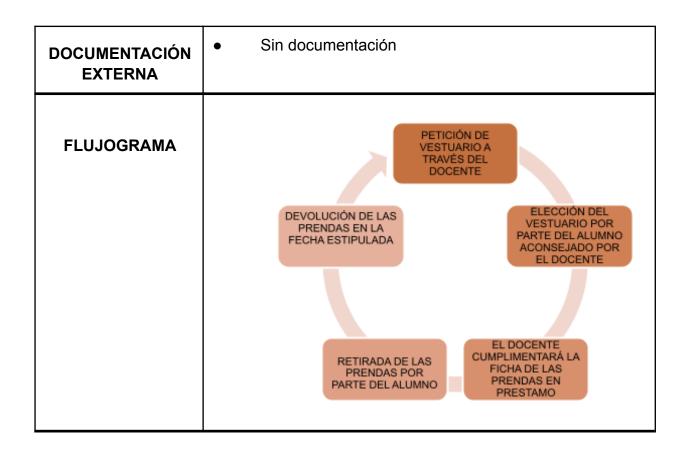
	Dramaturgia: PA-01-04-SWF-14 SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-DIRECCION.doc (live.com) Todas en: Impresos de solicitudes de matrícula - Esad Murcia Impreso de cesión de derechos de imagen: PO-04-02-SWF-02 Materia (esadmurcia.es)
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Orden de 21 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen precios públicos por la prestación de servicios académicos correspondientes a las Enseñanzas de Régimen Especial de Arte Dramático, Danza, Música, Deportivas Y Diseño, se aprueban las cuantías a partir del curso 2011-2012, así como se regula el ejercicio del derecho de matrícula, formas de pago, tarifas especiales de los mismos y su actualización. Orden de la Consejería de Hacienda, por la que se publican las tarifas de las tasas y precios públicos aplicables anualmente. Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio del Derecho a la Educación. Ley de 17 de julio de 1953 sobre el establecimiento del seguro escolar en España. Órdenes de admisión y matrícula publicadas anualmente por la administración educativa competente de la Región de Murcia.
INDICADORES	 Encuestas de satisfacción del alumnado:pregunta sobre Información, proceso y facilidad del procedimiento de gestión de matrícula: PO-04-02-IN-02

PA-01-04	Gestión de matrículas	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-01-04-SWF-01	Impreso de matrícula curso 1º Interpretación SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-1º-INTERPRET ACION-2021-1.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-02	Impreso de matrícula curso 1º Dirección Escénica y Dramaturgia SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-1º-DIRECCION- 2021.doc (live.com)	0.0

PA-01-04-SWF-03	Impreso de matrícula curso 2º Interpretación Teatro Textual SOLICITUD-DE-MATRICULA-2º-TEXTUAL.doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-04	Impreso de matrícula curso 2º Interpretación Teatro Musical SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-MUSICALdo c (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-05	Impreso de matrícula curso 2º Interpretación Teatro Creación SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-CREACIONd oc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-06	Impreso de matrícula curso 2º Dirección Escénica y Dramaturgia SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-2º-DIRECCION doc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-07	Impreso de matrícula curso 3º Interpretación Teatro Textual SOLICITUD-DE-MATRICULA-3º-TEXTUALdo c (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-08	Impreso de matrícula curso 3º Interpretación Teatro Musical SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3ºMUSICALdoc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-09	Impreso de matrícula curso 3º Interpretación Teatro Creación SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3º-CREACIONd oc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-10	Impreso de matrícula curso 3º Dirección Escénica y Dramaturgia SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-3º-DIRECCION.d oc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-11	Impreso de matrícula curso 4º Interpretación Teatro Textual SOLICITUD-DE-MATRICULA-4º-TEXTUALdo c (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-12	Impreso de matrícula curso 4º Interpretación Teatro Musical SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-MUSICAL.doc (live.com)	0.0

PA-01-04-SWF-13	Impreso de matrícula curso 4º Interpretación Teatro Creación SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-CREACIONd oc (live.com)	0.0
PA-01-04-SWF-14	Impreso de matrícula curso 4º Dirección Escénica y Dramaturgia SOLICITUD-DE-MATRÍCULA-4º-DIRECCION.d oc (live.com)	0.0
PO-04-02-SWF-02	Impreso de cesión de derechos de imagen (Drive)	0.0

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS		
PROPIETARIO: SEC	RETARÍA	
SUBPROCESO	PA-01-05 Préstamo de vestuario	
OBJETO	Proporcionar vestuario para las muestras, talleres, TFE, así como comprobar posteriormente que se ha devuelto el vestuario.	
RESPONSABLE	Docente encargado de vestuario.	
AGENTES	Docente y Alumnado.	
CUANDO	Durante el curso.	
PROCEDIMIENTO	Petición de vestuario a través de la cumplimentación de una ficha donde se verá reflejado: 1. Datos identificativos del alumno. 2. fecha de la retirada de las prendas demandadas. 3. Enumeración de las prendas del vestuario a retirar. 4. Fecha de la devolución de las prendas. Comprobación de la devolución de las prendas en la fecha prevista.	
DOCUMENTOS	Solicitud préstamo de vestuario: PA-01-05-SWF-01	



PA-01-05	PRÉSTAMO DE VESTUARIO	
DOCUMENTO	NOMBRE	REVISIÓN
PA-01-05-SWF-01	Solicitud préstamo de vestuario (Drive)	0.0

REVISION DOCUMENTOS PA-01-05			
FECHA DOCUMENTO		REVISIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Sept. 2020	Solicitud préstamo de vestuario: PA-01-05-SWF-01	1	Creación del documento

PA-01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

PROPIETARIO: DIRE	CCIÓN
SUBPROCESO	PA-01-06 Anulación de matrícula
ОВЈЕТО	Establecer y ordenar el procedimiento de anulación de matrícula de una o más asignaturas
RESPONSABLE	Dirección
AGENTES	Dirección, Jefe de Administración
CUANDO	En cualquier momento del curso
PROCEDIMIENTO	A instancia del alumno mediante solicitud presentada en la secretaría del centro y dirigida al director
	 Sin justificación en el plazo de un mes desde el inicio de las clases. Resolución del director siempre positiva Con justificación debidamente documentada en cualquier momento del curso. Sin justificación en cualquier momento del curso. El director resolverá motivadamente en el plazo de un mes sin posterior recurso. La anulación de matrícula no da lugar a devolución de tasas en ningún caso. La anulación de todas las asignaturas en las que el alumno esté matriculado implica la pérdida de plaza. Si el alumno deseara continuar los estudios en años académicos posteriores, deberá solicitar la readmisión en el centro, exceptuando el primer curso, en cuyo caso deberá realizar la correspondiente prueba de acceso.
DOCUMENTOS	 Instancia de solicitud de anulación de matrícula: PA-01-06-SWF-01 Resolución de anulación de matrícula: PA-01-06-SWC-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Resolución de 25 de julio de 2013, por la que se establece para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia el plan de estudios y la ordenación de los estudios superiores de arte dramático, se completan los planes de estudio iniciados en los años académicos 2010-2011 y 2011-2012, y se regula la prueba específica de

	acceso educativa competente de la Región de Murcia.	÷
INDICADORES		

PA-01-06	Anulación de matrícula	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-01-06-SWF-01	Instancia de solicitud de anulación de matrícula	0.0
PA-01-06-SWC-01	Resolución de anulación de matrícula	0.0

PA-02. GESTIÓN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS

PROPIETARIO: SECRETARÍA

SUBPROCESO	PA-02-01 Gestión de escenografía	
OBJETO	Gestionar la reservas y disponibilidad de la escenografía solicitada.	
RESPONSABLE	Dpto Plástica / Coordinador Escenografía	
AGENTES	Docentes	
CUANDO	Anual	
PROCEDIMIENTO	La gestión de reservas y uso de la escenografía se	

temporales. Una vez haya terminado el uso, el profesor se encargará de coordinar la devolución de los materiales al almacén central.

Los talleres de 4º interpretación, 3º dirección y 2º dirección (por ese orden) tienen prioridad en el primer cuatrimestre a la hora de elegir elementos escenográficos y ese proceso será desde principio de curso hasta el 15 de noviembre, si en ese tiempo no se ha seleccionado nada de los almacenes, el material estará disponible para los demás cursos.

Los talleres de 3º interpretación, 3º dirección y 2º dirección (por ese orden) tienen prioridad en el segundo cuatrimestre para elegir los elementos escenográficos, siendo el 15 de marzo la fecha límite para seleccionar. Pasado ese día, lo que no se haya seleccionado podrá ser utilizado por los demás cursos.

En las asignaturas que no cuenten con un profesor de escenotecnia el profesor de la asignatura hará una solicitud siguiendo las instrucciones del documento de Protocolo de reserva de escenografía vía e-mail al coordinador de escenografía con un mínimo de 15 días de antelación al uso. El Coordinador contestará en un plazo de 5 días.

Una vez concluya el uso de la escenografía el profesor de la asignatura se pondrá en contacto con el Coordinador de escenografía para poder devolver el material al almacén central siguiendo las instrucciones del protocolo.

El almacén central se sitúa en el sótano de la Escuela y Portón izquierdo, solo tienen acceso los miembros del Dpt de Plástica. Los almacenes temporales (Bajo escalera 3ª planta, 4.1, 4.3) son de acceso por parte de todos los docentes. Ningún profesor o alumno podrá coger otro material que no le esté asignado en los almacenes temporales.

DOCUMENTOS

- Protocolo de reserva de escenografía:
 PA-02-01-PPI-01
- Registro de reserva de escenografía:
 PA-02-01-PWF-01
- Rider Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-01
- Planta del Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-02
- Ficha técnica Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-03

	Distribución de circuitos Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-04
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	 Número de reservas realizadas siguiendo el protocolo marcado. (Al menos un 80%): PA-02-01-IN-01 Número de incidencias en las reservas; coincidencia de uso de materiales, no disponibilidad del material solicitado confirmado. (Máximo del 5%): PA-02-01-IN-02

SUBPROCESO OBJETO RESPONSABLE	PA-02-02 Mantenimiento Técnico de salas de representación Mantenimiento y mejora de las instalaciones y el material disponible en el teatro y salas de representación. Coordinador del Teatro
AGENTES	Equipo directivo, Empresas instaladoras
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	Existe una dotación presupuestaria para mantenimiento y mejora de las instalaciones, equipos del teatro y salas con instalación escenotécnica (4.1, 4.3, 3.5 y 3.6). El coordinador del Teatro será el responsable de ejecutar dicho presupuesto acorde a un plan de mejora pactado con el Equipo directivo. Entre sus funciones se encuentra: contactar con las empresas instaladoras; realizar la compra de material; revisar el buen funcionamiento de las instalaciones, los equipos y disponibilidad de material básico para el trabajo técnico (cinta aislante, tornillería); recoger y atender las solicitudes de los docentes en relación al material técnico; clasificar, nombrar, inventariar y almacenar los equipos; avisar a secretaría de posibles anomalías en la limpieza de las salas; revisar el buen estado de las medidas de seguridad en el trabajo y realizar pequeñas reparaciones. Para las pequeñas reparaciones y compras menores se acudirá a las empresas con las que la ESAD mantiene un trabajo continuo. En el caso de grandes compras o reparaciones se solicitarán, al menos, tres presupuestos para poder comparar la idoneidad

	de la empresa a la que adjudicar la compra o instalación. Las decisiones sobre las grandes compras o instalaciones se harán de forma consensuada con la/el secretaria/o.
DOCUMENTOS	Rider Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	 Número de incidencias registradas en el normal uso de los espacios debido a la falta de previsión; falta de pequeño material, instalación reiteradamente defectuosa, no disponibilidad del material solicitado o en mal estado. (7 incidencias): PA-02-02-IN-01

SUBPROCESO	PA-02-03. Reserva teatro
OBJETO	Gestionar la reservas y disponibilidad de los materiales y requerimientos técnicos.
RESPONSABLE	Coordinador del Teatro / Jefatura de estudios
AGENTES	Docentes
CUANDO	Anual

PROCEDIMIENTO	La reserva del teatro para muestras anuales y clases se realizará a través de jefatura de estudios junto con la gestión habitual de los horarios. En el caso de solicitar una modificación con respecto al normal curso de años anteriores se comunicará por e-mail a Jefatura de estudios. Una vez se hayan establecidos los horarios de clases y muestras anuales, Jefatura de estudios comunicará al Coordinador del Teatro la ocupación de la sala. Los docentes que requieran el teatro puntualmente podrán solicitarlo remitiendo el documento (PA-02-03-PWF-01) vía e-mail al Coordinador del Teatro con, al menos, 15 días de antelación. El Coordinador comunicará en un plazo de 5 días la disponibilidad de la reserva y del material solicitado. Todas las reservas confirmadas serán registradas en un calendario común, accesible por todo el equipo directivo. Además, al inicio de cada semana, se comunicará, vía e-mail, las reservas confirmadas tanto a Jefatura de Estudios como a los distintos docentes que hayan realizado la reserva. El docente responsable deberá seguir la pautas de uso recogidas en el documento (PA-02-03-PWF-02) El Coordinador se asegurará que el material solicitado junto la reserva está disponible en el teatro, además se encargará de revisar semanalmente el espacio y avisará de cualquier mal uso del espacio o desperfecto al docente responsable. En casos graves será Jefatura de Estudios la responsable de hablar con los implicados. Un alumno no podrá realizar la reserva del espacio. Tendrá que ser el profesor de la asignatura quien realice la reserva y se haga responsable del uso de la instalación.
DOCUMENTOS	 Protocolo de uso y cesión del teatro: PA-02-03-PWF-01 Rider Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	 Número de reservas realizadas siguiendo el protocolo marcado. (Al menos un 80%): PA-02-03-IN-01

	 Número de incidencias en las reservas; coincidencia de dos actividades en un mismo horario, no disponibilidad del material solicitado confirmado o mal uso del espacio. (Máximo del 5%): PA-02-03-IN-02
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SUBPROCESO	PA-02-04 Coordinación técnica aulas abiertas
OBJETO	Coordinación de producción
RESPONSABLE	Jefe Departamento Plástica
AGENTES	Docentes
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	El departamento de plástica adecuará las salas de actuación (3.5, 3.6, 4.1, 4.3) con anterioridad a las muestras de aulas abiertas para poder alumbrar el escenario con una luz general blanca.
	Si la muestra necesitara algún elemento escenográfico se seguirá el protocolo de solicitud de escenografía
	Si la muestra necesitara algún elemento técnico adicional se seguirá el protocolo de solicitud de material técnico.
	El profesor responsable será el encargado del buen uso del material y su devolución.
	Todas las peticiones que lleguen fuera de los plazos establecidos podrán no ser atendidas.
DOCUMENTOS	 Protocolo de reserva de escenografía: PA-02-01-PPI-01. Registro de reserva de escenografía: PA-02-01-PWF-01 Protocolo de reserva de material técnico: PA-02-04-PPI-01.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	Número de incidencias registradas en el normal uso de los espacios debido a la falta de previsión; falta de pequeño material, instalación reiteradamente defectuosa,

no disponibilidad del material solicitado o en mal estado.
(7 incidencias): PA-02-02-IN-01

SUBPROCESO	PA-02-05 Coordinación talleres de tercero
ОВЈЕТО	Coordinación del personal y medios de los talleres de tercero
RESPONSABLE	Coordinadores de talleres de tercero
AGENTES	Profesores de Dpto Interpretación, Plástica, Voz, Movimiento y Dramaturgia. Secretaría. Coordinadores de recorrido.
CUANDO	Anual
PROCEDIMIENTO	La coordinación de los talleres es responsabilidad del coordinador de los talleres de tercero y cada uno de los coordinadores de cada uno de los talleres. El coordinador individual de cada taller será el encargado de coordinar al resto de profesores que colaboran en el taller y el coordinador general de los talleres será el responsable de la coordinación de los talleres entre sí y con las distintas salas de actuación. Los talleres de 3º curso de Interpretación realizarán una guía de proyecto integrado previamente a su realización. La guías de proyectos integrados se enviarán a jefatura de estudios para formar parte de la PGA del curso. Para la correcta coordinación se realizarán las siguientes reuniones: 1ª Reunión (Convocada por el coordinador de cada taller): Al inicio de las clases del segundo semestre con todos los profesores de las asignaturas aplicadas para informar del montaje a realizar y las líneas maestras a seguir para que cada profesor pueda investigar sobre su campo de actuación. 2º Reunión (Convocada por el coordinador de cada taller): Entre la 2ª y 4ª semana de clases del segundo semestre, con todos los profesores de las asignaturas aplicadas, para concretar los distintos aspectos de la puesta en escena después de las investigaciones y trabajos de cada uno de los departamentos. 3ª Reunión (Convocada por el coordinador general de los talleres): Antes del 15 de abril se convocará una

reunión de producción conjunta con todos los coordinadores de los talleres de tercero y el Dpto de Plástica. Esta reunión servirá para ordenar los espacios, recursos técnicos y personal. Se fijará un calendario de ensayos técnicos y muestras a seguir por todos los docentes. Se aconseja que en esta reunión se fije también la fecha del pase general completo que se describirá posteriormente. Cualquier cambio en relación a lo estipulado en esta reunión será comunicado a todos los implicados. Las decisiones que no sean planificadas en este momento no podrán ser exigidas posteriormente al resto de componentes si el tiempo disponible no se lo permite.

4ª Reunión (Convocada por el coordinador general de los talleres): antes del 30 de abril se convocará una reunión de producción con todos los coordinadores de talleres de tercero para cerrar los elementos de difusión.

5ª Reunión: Convocada por el coordinador de cada taller, Dos semanas antes del estreno. Se realizará un pase general completo convocando a todos los profesores y alumnos implicados en la escenotecnia del espectáculo. Después del pase se concretarán todos los requerimientos escenotécnicos, memorias de luz, cambios de vestuario, escenografía, etc.

El coordinador del taller tendrá que rellenar el documento de registro de reserva de escenografía según el protocolo de reserva y el del material técnico, también según protocolo.

Durante la representación:

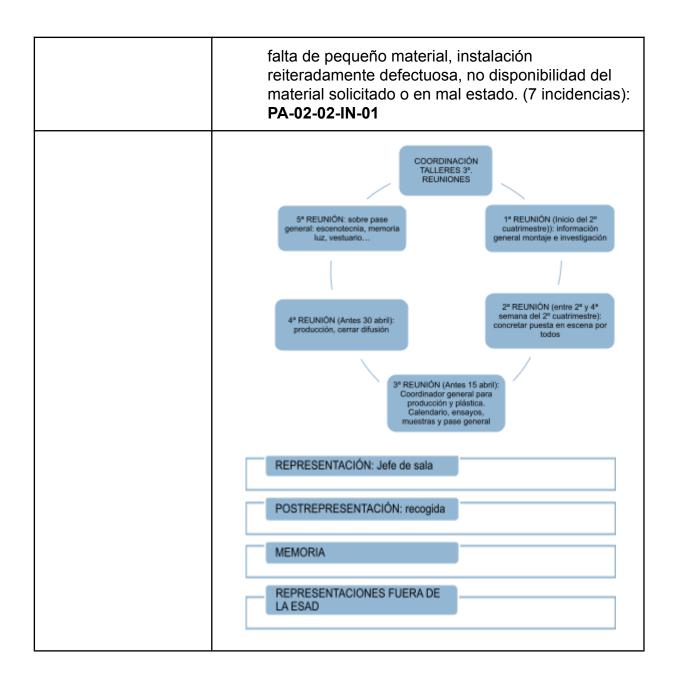
Se asignará un jefe de sala entre los profesores implicados para cada uno de los días de la representación y así liberar al coordinador del taller de trabajo durante las representaciones. El jefe de sala debe seguir las indicaciones recogidas en el Protocolo de gestión de actuaciones.

Después de la representación:

La escenografía y el material técnico serán recogidos a la mañana siguiente como máximo. Los elementos escenográficos serán guardados adecuadamente y almacenados en el lugar asignado por el profesor de escenotecnia.

En el plazo máximo de una semana después del último

	día de representación cada profesor remitirá al coordinador la memoria de su asignatura y su aplicación al taller. Representaciones fuera de la ESAD: - La gestión y publicidad de la representación será responsabilidad de vicedirección. - El director técnico del espectáculo (profesor de escenotecnia) se pondrá en contacto con el teatro para acordar necesidades técnicas y horarios de montaje. - El coordinador del taller se encargará de organizar a los actores y personal involucrado en el montaje y la gestión de la escenografía (transporte, arreglos). Una vez finalizada las representaciones: Será responsabilidad del coordinador de cada taller la devolución del vestuario y desmontaje y almacenamiento de la escenografía al almacén general a través de los profesores del Dpto de Plástica.	
DOCUMENTOS	 Plan de Producción: PO-05-06-VPI-01 Plantilla guía proyecto integrado: PO-01-01-JWF-02 Protocolo de reserva de escenografía: PA-02-01-PPI-01 Registro de reserva de escenografía: PA-02-01-PWF-01 Protocolo de reserva de material técnico: PA-02-04-PPI-01 Actas de reuniones talleres de 3º (formato libre): PA-02-05-PWA-01 Rider Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-01 	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos	
INDICADORES	 Valoración de las memorias: Encuesta de memoria de coordinaciones docentes:PA-02-05-IN-01; apartado: Valora el cumplimiento de todas tus funciones como coordinador/a de equipo docente o de itinerario. Número de incidencias en las reservas de escenografía; coincidencia de uso de materiales, no disponibilidad del material solicitado confirmado. (Máximo del 5%): PA-02-01-IN-02 Número de incidencias registradas en el normal uso de los espacios debido a la falta de previsión; 	



SUBPROCESO	PA-02-06 Coordinación talleres de cuarto
ОВЈЕТО	Coordinación del personal y medios de los talleres de cuarto
RESPONSABLE	Coordinadores de talleres de cuarto
AGENTES	Profesores de los Dptos. de Interpretación, Plástica, Voz, Movimiento y Dramaturgia. Secretaría. Coordinadores de recorrido.
CUANDO	Anual

PROCEDIMIENTO

La coordinación de los talleres es responsabilidad del coordinador de los talleres de cuarto y cada uno de los coordinadores de cada uno de los talleres. El coordinador individual de cada taller será el encargado de coordinar al resto de profesores que colaboran en el taller y el coordinador general de los talleres será el responsable de la coordinación de los talleres entre sí y con las distintas salas de actuación.

Los talleres de 4º curso de Interpretación realizarán una guía de proyecto integrado previamente a su realización.

Las guías de proyectos integrados se enviarán a jefatura de estudios para formar parte de la PGA del curso.

Para la correcta coordinación se realizarán las siguientes reuniones.

1ª Reunión (Convocada por el coordinador de cada taller): Antes del 15 de septiembre con todos los profesores de las asignaturas aplicadas para informar del montaje a realizar y las líneas maestras a seguir para que cada profesor pueda investigar sobre su campo de actuación. Se aconseja, si se supiera con antelación el profesor asignado a cada taller, que dicha reunión se realizará antes de las vacaciones de verano.

2º Reunión (Convocada por el coordinador de cada taller): Antes del 15 de octubre con todos los profesores de las asignaturas aplicadas para concretar los distintos aspectos de la puesta en escena después de las investigaciones y trabajos de cada unos de los departamentos.

3ª Reunión (Convocada por el coordinador general de los talleres): Antes del 15 de noviembre se convocará una reunión de producción conjunta con todos los coordinadores talleres de cuarto y el Dpto. de Plástica. Esta reunión servirá para ordenar los espacios, recursos técnicos y personal. Se fijará un calendario de ensayos técnicos y muestras a seguir por todos los docentes. Se aconseja que en esta reunión se fije también la fecha del pase general completo descrito en el siguiente punto. Cualquier cambio en relación a los estipulado en esta reunión será comunicado a todos los implicados. Las decisiones que no sean planificadas en este momento no podrán ser exigidas posteriormente al resto de componentes si el tiempo

disponible no se los permite.

4ª Reunión (Convocada por el coordinador general de los talleres): Antes del 15 de diciembre se convocará una reunión de producción con todos los coordinadores de talleres de cuarto para cerrar los elementos de difusión.

5ª Reunión: (Convocada por el coordinador de cada taller): Se realizará un pase general completo dos semanas antes del estreno convocando a todos los profesores y alumnos implicados en la escenotecnia del espectáculo. Después del pase se concretarán todos los requerimientos escenotécnicos, memorias de luz, cambios de vestuario, escenografía, etc.

El coordinador del taller tendrá que rellenar el documento de registro de reserva de escenografía según el protocolo de reserva y el del material técnico, también según protocolo.

Durante la representación:

Se asignará un jefe de sala entre los profesores implicados para cada uno de los días de la representación y así liberar al coordinador del taller de trabajo durante las representaciones. El jefe de sala debe seguir las indicaciones recogidas en el Protocolo de gestión de actuaciones (PO...)

Después de la representación:

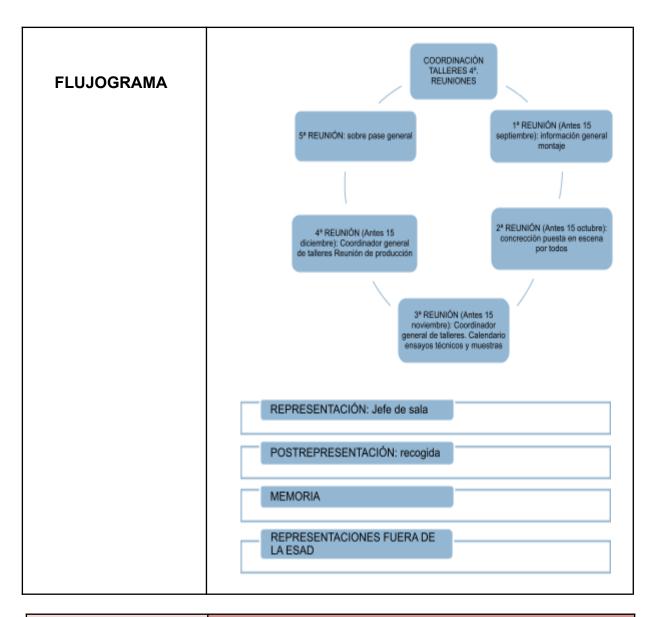
La escenografía y material técnico serán recogidos a la mañana siguiente como máximo. Los elementos escenográficos serán guardados adecuadamente y almacenados en el lugar asignado por el profesor de escenotecnia.

En el plazo máximo de una semana después del último día de representación cada profesor remitirá al coordinador la memoria de su asignatura y su aplicación al taller.

Representaciones fuera de la ESAD

- La gestión y publicidad de la representación será responsabilidad de vicedirección.
- El director técnico del espectáculo (profesor de escenotécnia) se pondrá en contacto con el teatro para acordar necesidades técnicas y horarios de montaje.

	- El coordinador del taller se encargará de organizar a los actores y personal involucrado en el montaje y la gestión de la escenografía (transporte, arreglos) Una vez finalizada las representaciones: Será responsabilidad del coordinador de cada taller la devolución del vestuario y desmontaje y almacenamiento de la escenografía al almacén general a través de los profesores del Dpto de Plástica
DOCUMENTOS	 Plan de Producción: PO-05-06-VPI-01 Plantilla guía proyecto integrado: PO-01-01-JWF-02 Protocolo de reserva de escenografía: PA-02-01-PWF-01 Registro de reserva de escenografía: PA-02-01-PWF-01 Protocolo de reserva de material técnico: PA-02-04-PPI-01 Actas de reuniones talleres 4º (formato libre): PA-02-06-PWA-01 Rider Teatro ESAD: PA-02-01-FPI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentación.
INDICADORES	 Valoración de las memorias. PA-02-06-IN-01 Número de incidencias en las reservas de escenografía; coincidencia de uso de materiales, no disponibilidad del material solicitado confirmado. (Máximo del 5%): PA-02-01-IN-02 Número de incidencias registradas en el normal uso de los espacios debido a la falta de previsión; falta de pequeño material, instalación reiteradamente defectuosa, no disponibilidad del material solicitado o en mal estado. (7 incidencias): PA-02-02-IN-01



SUBPROCESO	PA-02-07. Gestión de reserva y uso de cámaras
OBJETO	Gestionar la reservas, disponibilidad y buen estado de las dos cámaras de grabación general.
RESPONSABLE	Coordinador del Teatro
AGENTES	Docentes
CUANDO	Anual

PROCEDIMIENTO	La reserva de las cámaras para grabación se realizará vía e-mail al Coordinador del Teatro adjuntando el documento PA-02-07-PWF-01 con 15 días de antelación al día de la reserva. El Coordinador tendrá un plazo de 5 días para resolver la reserva y confirmar la disponibilidad del material solicitado. Se prestará al solicitante la llave del armario de las cámaras del teatro para que pueda retirar las cámaras y volverlas a guardar dentro del tiempo solicitado. El buen uso del material viene recogido en Protocolo de manejo de las cámaras (PA-02-07-PWF-01) de lectura y seguimiento obligatorio por el solicitante. El Coordinador será responsable de asegurarse que las cámaras estén con baterías cargadas y memoria suficiente para la grabación solicitada. Una vez devueltas las cámaras las memorias podrán ser borradas.
DOCUMENTOS	 Protocolo de reservas, préstamo y uso de cámaras: PA-02-07-PWF-01.
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos
INDICADORES	 Número de reservas realizadas siguiendo el protocolo marcado. (Al menos un 80%): PA-02-07-IN-01 Número de incidencias en las reservas; coincidencia de dos actividades en un mismo horario, no disponibilidad del material solicitado confirmado o mal uso del material. (Máximo del 5%): PA-02-07-IN-02

SUBPROCESO	PA-02-08 GESTIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES
ОВЈЕТО	Revisar el inventario correspondiente a los instrumentos del centro y su ubicación, comprobar y velar por su buen estado, así como facilitar y coordinar el uso y mantenimiento de los mismos.

RESPONSABLE	Secretaría y Responsable de instrumentos.		
AGENTES	Departamento de voz y lenguaje, Departamento de cuerpo, Secretaría.		
CUANDO	Durante el curso.		
PROCEDIMIENTO	 Revisión del inventario (septiembre y 3ª semana de junio). Comunicación e información de aquellos instrumentos que estén en mal estado, pianos desafinados, banquetas rotas, y cualquier desperfecto para proceder a su arreglo o adquisición de unos nuevos (durante todo el curso). En relación al punto anterior: contacto con los técnicos especialistas (en el caso de las afinaciones y de las banquetas rotas) y con las tiendas de música correspondientes (adquisición de instrumentos, banquetas o atriles nuevos), además de pedir el presupuesto correspondiente y comunicarlo a secretaría. Informar al claustro del protocolo de detección de incidencias y del protocolo de uso de instrumentos fuera del centro o del aula correspondiente. Organización de las peticiones para el uso de los instrumentos con el fin de coordinar a los miembros interesados. Realización de memoria final, que incluya inventario, reparaciones y compras, permisos de uso de instrumentos fuera del centro/aula realizados a lo largo del curso escolar (última semana de junio). Colaborar en la digitalización del inventario del centro en lo relativo a instrumentos. 		
DOCUMENTOS	 Formulario de incidencias instrumentos: PA-02-08-SGF-01 Formulario para el uso de instrumentos fuera de su aula o del centro: PA-02-08-SGF-02 Registro para el uso de instrumentos: PA-02-08-SEI-02 Protocolo para el uso de instrumentos: PA-02-08-SPI-01 Inventario de instrumentos: PA-02-08-SEI-01 		
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos.		

INI		۸D	\triangle E	DEC
IN	טוע	Aυ	Or	RES

 Memoria responsable de instrumentos (antes del 30 de junio de cada curso escolar): PA-02-08-IN-01

SUBPROCESO	PA-02-09 Autorización uso de instalaciones	
ОВЈЕТО	Organizar los espacios libres para el ensayo por parte de los alumnos para su trabajo autónomo	
RESPONSABLE	Jefatura de estudios	
AGENTES	Jefatura de estudios	
CUANDO	A lo largo del curso	
PROCEDIMIENTO	 Los alumnos que necesiten espacio para ensayar enviarán correo a Jefatura de estudios preguntando disponibilidad de un día, de una hora concreta o de un aula concreta, en función de la necesidad del trabajo autónomo a realizar. Jefatura de estudios le comunicará la disponibilidad. A partir de ahí el alumno, a partir de la información recibida pedirá en Conserjería la llave y depositará su carnet (de estudiante o DNI) que le será devuelto cuando devuelva la llave. En el caso de que se trate del ensayo de un TFE performativo, el alumno debe de enviar a Jefatura de estudios, previo acuerdo con su tutor de TFE, el formulario solicitando el espacio y jefatura ofrecerá las opciones disponibles. 	
DOCUMENTOS	Formulario Solicitud de espacios y materiales para el TFE. PO-02-01-TGF-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Sin documentos.	
INDICADORES	Encuesta: adecuación aulas: PA-02-09-IN-01 (PDCA)	

SUBPROCESO PA-02	GESTIÓN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS
---------------------	--------------------------------

DOCUMENTO	NOMBRE	REV.
-----------	--------	------

Protocolo de reserva de escenografía (Drive)	1
Registro de reserva de escenografía (Drive)	2
Rider Teatro ESAD	0.0
Planta del Teatro ESAD	0.0
Ficha técnica Teatro ESAD	0.0
Distribución de circuitos Teatro ESAD	0.0
Protocolo de uso y cesión del teatro (Drive)	1
Protocolo de reserva de material técnico (Drive)	1
Plan de Producción (Drive)	1
Plantilla guía proyecto integrado (Drive)	1
Actas de reuniones talleres de 3° (formato libre)	0.0
Actas de reuniones talleres de 4° (formato libre)	0.0
Protocolo de reservas, préstamo y uso de cámaras (Drive)	1
Formulario de incidencias instrumentos	1
Formulario para el uso de instrumentos fuera de su aula o del centro	1
Registro de uso de instrumentos (Drive)	1
Protocolo para el uso de instrumentos (Drive)	1
Inventario de instrumentos (Drive)	1
Formulario Solicitud de espacios y materiales para el TFE.	0.0
	Registro de reserva de escenografía (Drive) Rider Teatro ESAD Planta del Teatro ESAD Ficha técnica Teatro ESAD Distribución de circuitos Teatro ESAD Protocolo de uso y cesión del teatro (Drive) Protocolo de reserva de material técnico (Drive) Plan de Producción (Drive) Plantilla guía proyecto integrado (Drive) Actas de reuniones talleres de 3º (formato libre) Actas de reuniones talleres de 4º (formato libre) Protocolo de reservas, préstamo y uso de cámaras (Drive) Formulario de incidencias instrumentos Formulario para el uso de instrumentos fuera de su aula o del centro Registro de uso de instrumentos (Drive) Protocolo para el uso de instrumentos (Drive) Inventario de instrumentos (Drive) Formulario Solicitud de espacios y

REVISION DOCUMENTOS PA-02

FECHA	DOCUMENTO	REVI SIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
18/11/2021	Formulario de incidencias instrumentos: PA-02-08-SGF-01	1	Creación del documento
18/11/2021	Formulario para el uso de instrumentos fuera de su aula o del centro PA-02-08-SGF-02	1	Creación del documento
18/11/2021	Registro para el uso de instrumentos: PA-02-08-SEI-02	1	Cambio de formato
18/11/2021	Protocolo para el uso de instrumentos: PA-02-08-SWI-01	1	Revisión
18/11/2021	Inventario de instrumentos: PA-02-08-SEI-01	1	Cambio de formato

PA-03. GESTIÓN DE PERSONAL			
PROPIETARIO: JEFATI	PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS		
SUBPROCESO	PA-03-01 Control de faltas docentes durante el curso		
ОВЈЕТО	Controlar la asistencia del profesorado al centro en su horario lectivo.		
RESPONSABLE	Jefatura de estudios		
AGENTES	Profesorado.		
CUANDO	Durante el curso.		
PROCEDIMIENTO	El procedimiento de control de asistencia del profesorado se realiza mediante un sistema informatizado. Hay un terminal en la entrada del edificio situado frente a la conserjería, mediante la huella digital o bien una tarjeta queda reflejado el acceso del profesor al centro. En el ordenador de jefatura de estudios está instalado el		

software ZK Time. Net Lite 2.0.3.1610 SDK Versión 6.2.5.7

Este programa recoge la información del terminal en formato de hora de entrada, de este modo se puede comprobar si el profesor está en el centro y cuantas horas permanece cada día.

El profesorado de nuevo ingreso es informado verbalmente del sistema de control que se sigue en el centro, en los primeros días de su incorporación la jefe de estudios administradora del programa le hace entrega de una tarjeta individual de acceso. El programa permite elaborar una ficha identificativa completa. El centro sólo recoge el nombre y apellidos de cada profesor y su número de fichaje.

Desde mayo 2017 solo se ficha con tarjeta.

Cuando un profesor/a no va a asistir al centro debe comunicarlo al equipo directivo preferentemente a jefatura de estudios y avisar a los alumnos.

Para justificar la falta existe un modelo justificante de faltas del profesorado, publicado en el tablón de anuncios de la web de profesores, debe cumplimentarse digitalmente y enviarse en pdf al correo de jefatura de estudios nombrando el documento: Apellidos Nombre declaración personal o bien justificante de ausencia según corresponda, adjuntando la documentación requerida.

En caso de licencias o permisos debe descargarse el correspondiente documento de la <u>página web carm</u> <u>permisos y licencias</u>.

En caso de permiso artístico no se considera falta sino cambio de horario, para autorizar el cambio de horario por motivo de actividad artística o científica se cumplenta el <u>Modelo de permiso artístico</u> disponible también en el tablón de anuncios.

De forma mensual se cumplimenta el parte de faltas del profesorado a través de la plataforma Plumier XXI.

- Tarjeta de usuario.
- Tarjeta de administrador
- IP: 10.45.116.50
- Nombre: esad
- Puerto: 4370
- Usuario:admin
 - Contraseña:1234

DOCUMENTOS

Hoja Modelo justificante de faltas del profesorado.
 PO-03-01-JWF-01 (Drive y Plumier)

DOCUMENTACIÓN EXTERNA

- Manual de usuario de ZKTime lite.
- Manual de licencias y permisos
 CARM: https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTEN
 IDO=40407&IDTIPO=100&RASTRO=c798\$m

PA-03. GESTIÓN DE PERSONAL

PRO	PIETAF	510 · D	IRFCC	HOL

PROPIETARIO. DIRECCION		
SUBPROCESO	PA-03-02 Permiso Artístico	
OBJETO	Autorizar los cambios de horario del profesorado que comporten la ausencia del centro de trabajo por razón de participación en actividades artísticas y/o científicas relacionadas con el ámbito de estudio del Arte Dramático, cuando no sean motivo de Comisión de Servicio.	
RESPONSABLE	Dirección, con el visto bueno de la jefatura de estudios.	
AGENTES	Profesorado.	
CUANDO	Durante el curso.	
PROCEDIMIENTO	El profesorado solicita permiso a la Dirección mediante Modelo Permiso Artístico, consigna la recuperación de horas lectivas y aporta documentación que pruebe el motivo de la ausencia del puesto de trabajo: programa de actuación, contrato, información publicada, etc. Jefatura de estudios comprueba que el cambio no supone perjuicio para el alumnado. Dirección autoriza el permiso solicitado, máximo de 5 días durante un curso académico.	
DOCUMENTOS	Modelo Permiso Artístico: PO-03-02-DWF-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Artículo 70 de la Resolución CEC/SAE/SER-58/2005, de 9 de septiembre de 2005. En espera de norma especfica.	

PA-03. GESTIÓN DE PERSONAL

PROPIETARIO: DIREC	CIÓN	
SUBPROCESO	PA-03-03 Comisión por razón del servicio	
ОВЈЕТО	Regular las comisiones por razón de servicio al personal docente en actividades relacionadas con la representación de la Esad.	
RESPONSABLE	Dirección y Secretaria	
AGENTES	Profesorado.	
CUANDO	Durante el curso.	
PROCEDIMIENTO	La dirección será la competente para designar la actividad y autorización del gasto con carácter previo a su realización, comunicando a la secretaría del centro la autorización de la comisión e indemnización, en su caso, y a Jefatura de estudios la ausencia justificada. La secretaria del centro recepcionará, con carácter previo a la actividad, el modelo de Comisión de Servicios alojado en el tablón de anuncios PA-03-03-DWF-01, que deberá ser cumplimentado por el docente asignado. Los gastos autorizados y debidamente justificados se abonarán en la cuenta aportada, una vez realizado el servicio y firmada la aceptación de pago.	
DOCUMENTOS	Modelo Comisión Servicio: PA-03-03-DWF-01	
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	 Decreto 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia. Orden de 20 de febrero de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de las indemnizaciones por razón del servicio previstas en el Decreto 24/1997, de 25 de abril. 	

SUBPROCESO PA-03	GESTIÓN DE PERSONAL	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.

PA-03-01-JWF-01	Hoja Modelo justificante de faltas del profesorado	0.0
PA-03-02-DWF-01	Modelo Permiso Artístico	0.0
PA-03-03-DWF-01	Modelo Comisión Servicio	0.0

PA-04. SERVICIOS	
PROPIETARIO: SEC	RETARÍA
SUBPROCESO	PA-04-01 Seguro escolar: actuaciones ante una lesión por accidente
ОВЈЕТО	Informar al alumnado de la forma de proceder ante una lesión
RESPONSABLE	Secretaría
AGENTES	Profesorado
CUANDO	Durante todo el curso
PROCEDIMIENTO	1 Cuando un alumno se accidente en el desarrollo de actividades académicas deberá dirigirse por su propio pie al servicio de urgencias del hospital público más cercano. Si el accidente ocurre en el propio centro el establecimiento de referencia será el Hospital General Universitario Reina Sofía. En el supuesto de que el alumno no pueda desplazarse como consecuencia de la lesión, se deberá llamar al servicio de urgencias 112 y solicitar la asistencia. 2 El profesor responsable del alumno en el momento del accidente rellenará el informe correspondiente que se encontrará disponible en Plumier XXI y, en cualquier caso, en la conserjería del centro. 3 Si el alumno está cubierto por el seguro escolar, deberá rellenar la correspondiente solicitud de prestación y presentarla en cualquier centro de atención y asistencia de la Seguridad Social. También podrán entregar la documentación en la Secretaría del centro donde se le facilitará su tramitación.

	4 La información correspondiente al seguro escolar se facilita al alumno junto al impreso de matrícula y se encuentra disponible en la web del centro.
DOCUMENTOS	 Informe de accidente escolar: PA-04-01-SWF-01 Solicitud de prestación de Seguro Escolar: PA-04-01-SPF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Solicitud de prestación del seguro escolar
INDICADORES	Número de solicitudes de prestación del seguro escolar en el curso: PA-04-01-IN-01
FLUJOGRAMA	PROFESOR RESPONSABLE: INFORME ACCIDENTE y SOLICITUD PRESTACIÓN SEGURO ESCOLAR (Secretaria) ACCIDENTADO Imposibilidad de andar: Ambulancia Por su propio pie: Hospital Quirón

PA-04. SERVICIOS PROPIETARIO: DIRECCIÓN	
SUBPROCESO	PA-04-02-ACCESIBILIDAD AL EDIFICIO
ОВЈЕТО	Facilitar al usuario (profesorado, alumnado, familiares,) el acceso al edificio para poder acudir a cualquier evento sin ninguna dificultad.
RESPONSABLE	Dirección
AGENTES	Conserjería

CUANDO	Dentro del horario lectivo de 8:00 h. a 21:00h.
PROCEDIMIENTO	Llamada telefónica al centro, suena en Conserjería, o en visita, directamente, avisar a Consejería. Indicar a qué estancia se quiere acceder. Apertura de las puertas de comunicación que se tienen con el IES Francisco Cascales, situado en Avda. Teniente Flomesta s/n, exceptuando algunos casos que se detallan a continuación. Acceso: Planta baja, estancias: Dirección, Jefatura de estudios, Secretaria académica, biblioteca, cantina, aseos nº 1, aula 09, patio y ascensor. Excepciones: Secretaría administrativa y Conserjería en donde se abrirá la puerta trasera del edificio en C/ Eulogio Soriano (necesidad de rampa portátil para pasar escalón de entrada). 1ª planta: estancias: teatro y aula 1.1 (Caracterización) por ascensor. Especificaciones: el acceso al teatro será por la puerta trasera del mismo. Entrar y dirigir al usuario a la derecha, llegada al patio derecho y se accede al teatro por la inmediata puerta que se encuentra, es la puerta lateral de acceso al teatro. 2º planta: no hay estancias pertenecientes a la Esad. 3ª planta: aulas 3.1, 3.2 y 3.10 (necesidad de rampa portátil para pasar 3 escalones), aulas 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 y aseos nº 3, acceso por ascensor. 4ª planta: aulas 4.1, 4.2, 4.3, laboratorio y aseos nº 4, acceso por ascensor. Especificaciones: para acceder a todas las estancias se pasará tras salir del ascensor por el aula 4.3. Rellenar a la salida un cuestionario sobre su grado de satisfacción en relación a la accesibilidad. EVITAR LAS AULAS QUE TIENEN ALGUNAS ESPECIFICACIONES Y SUSTITUIRSE POR LAS QUE NO LAS TIENEN.
DOCUMENTOS	 Instancia general, comunicando si hay un grado de minusvalía que afecte en algún caso para el acceso a determinadas aulas (para alumnado y profesorado): PE-04-01-SWF-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Ley 4/2017 de 27 de junio de accesibilidad universal de la Región de Murcia.

INDICADORES	Encuestas: pregunta sobre accesibilidad a los usuarios: PA-04-01-IN-01 (P, D, C)
aFLUJOGRAMA	

PO-04 SERVICIOS		
PROPIETARIO: JEFATURA DE ESTUDIOS		
SUBPROCESO	PA-04-03 Visitas escolares al centro	
OBJETO	Dar a conocer a alumnos y profesores de Enseñanza Secundaria las instalaciones de la Esad, así como la estructura, organización y plan de estudios de la Escuela Superior de Arte Dramático de Murcia, y ofrecer una breve descripción práctica del desarrollo de algunas sesiones lectivas, que sean atractivas y cercanas al interés del grupo visitante. Realizar un recorrido didáctico-divulgativo por la Esad. Llevar a cabo un foro final de debate, coloquio y preguntas de alumnos y profesores acerca de las enseñanzas y del acceso a las mismas. Establecer conexiones futuras entre instituciones para compartir visitas y experiencias académicas.	
RESPONSABLE	Jefatura de Estudios. Profesor asignado a la tarea.	
AGENTES	Profesor con actividad complementaria o de extensión académica reconocida en su horario.	
CUÁNDO	A lo largo del curso. Visitas realizadas semanalmente durante una hora lectiva, extensible a dos horas si fuera necesario.	

PROCEDIMIENTO

- -Establecimiento de un primer contacto del grupo visitante a través de la WEB de la Esad y posterior conexión telefónica del responsable de las Visitas para encajar fechas y adecuar las actividades propuestas al grupo invitado.
- -Elaboración de una batería de actividades y propuestas para la visualización y compartimentación con el grupo visitante.
- -Recepción y bienvenida del grupo visitante. Recorrido y muestra de sesiones y actividades.
- -Coloquio y conversación con los alumnos y profesores de la experiencia vivida. Cuestiones, dudas, sugerencias y preguntas.
- -Elaboración de un informe por parte del grupo asistente acerca de las impresiones y percepciones de la actividad guiada y desarrollada.
- -Observación y análisis de cómo la actividad de la visita guiada por la Esad influye en la guía didáctica de las materias de Enseñanza Secundaria.
- -Análisis de cómo la actividad de la visita guiada ejerce una repercusión en la educación transversal de divulgación de valores humanos a través del teatro y de las artes escénicas.

Recomendar:

- Inclusión de la actividad de la visita en las quías docentes de Secundaria.
- Resultado de las actividades educativas ejecutadas en Secundaria posteriores a la visita.

DOCUMENTOS

- Documento organización visitas: PA-04-03-PWF-01
- Documento de preparación de actividades de las visitas PA-04-03-PWF-02
- Documento valoración visita: PA-04-03-PWF-03
- Inclusión del resultado final de la actividad en la memoria de visitas del curso: PA-04-03-PPM-01

DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional, por la que se convocan becas para participar en el programa nacional "Rutas Científicas, Artísticas y Literarias": Programa "Rutas científicas, artísticas y literarias" (Convocatoria otoño 2019) Ministerio de Educación y Formación Profesional (educacionyfp.gob.es)	
INDICADORES	Número de visitas de escolares programadas durante el curso PA-04-03-IN-01 Número de visitas de escolares realizadas durante el curso PA-04-03-IN-02 Encuestas/Informe de valoración de la visita por parte de estudiantes y profesores. PA-04-03-IN-03 (P)	
FLUJOGRAMA	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PA-04-03-PWF-02 VISITAS PROGRAMADAS PA-04-03-IN-01 VALORACION DE LA VISITAS REALIZADAS PA-04-03-PWF-03 VALORACIÓN ALUMNOS Y PROFESORES PA-04-03-IN-02 VALORACIÓN ALUMNOS Y PROFESORES PA-04-03-IN-03	
	CONTACTO Y PLANIFICACIÓN DE LA VSITA PA-04-03-PWF-01 VALORACIÓN ALUMNOS Y PROFESORES PA-04-03-IN-03 VISITAS REALIZADAS PA-04-03-IN-02 VISITAS PROGRAMADAS PA-04-03-IN-01 INCLUSIÓN EN MEMORIA DEL CURSO PA-04-03-PWF-03 PA-04-03-PWF-01	

SUBPROCESO PA-04	SERVICIOS	
DOCUMENTO	NOMBRE	REV.

PA-04-01-SWF-01	Informe de accidente escolar (Drive)	0.0
PA-04-01-SWF-02	Solicitud de prestación de Seguro Escolar (Drive)	0.0
PA-04-02-SWF-01	Instancia general comunicando si hay un grado de minusvalía que afecte en algún caso para el acceso a determinadas aulas (para alumnado y profesorado)	0.0
PA-04-03-PWF-01	Documento organización visitas	1
PA-04-03-PWF-02	Documento de preparación de actividades de las visitas	1
PA-04-03-PWF-03	Documento valoración visita	1
PA-04-03-PPM-01	Memoria de visitas del curso (Inclusión del resultado final de la actividad)	1

PA-05. TIC			
PROPIETARIO: SECRETARIA			
I OUDEROUEOU	PA-05-01 Mantenimiento de las aplicaciones de gestión		
OBJETO	Mantenimiento de las aplicaciones de gestión de los departamentos		
RESPONSABLE	Secretaria		
AGENTES	Responsable RMI en el centro educativo		
CUANDO	Durante el curso		

PROCEDIMIENTO	(A fecha 10/01/2022, según la RMI del centro, se está realizando una profundización en el detalle de los documentos y procesos aquí descritos, por lo que el proceso puede sufrir modificaciones a lo largo del curso).
	1.Plan de actuación con previsión al curso 2020-2021 y a la nueva modalidad de enseñanza que vamos a impartir con la enseñanza no presencial. Pues habrá que abastecer a algunos profesores de nuevas necesidades técnicas. Y priorizar necesidades técnicas para facilitar la enseñanza y que ésta sea de calidad.
	2.Elaborar un organigrama o Mapa de Actividades donde figuren las aulas, soportes y medios informáticos necesarios para las actividades programadas en fecha y hora.
	3.Revisión de los medios informáticos con suficiente antelación que permita su reparación en caso necesario, 48 horas antes del comienzo de las actividades programadas en el Mapa de Actividades.
	4.Dotación de dos equipos informáticos completos, que permanecerán custodiados por el responsable RMI y que por estar en perfecto estado de funcionamiento, actuarían como equipos auxiliares en caso de fallo repentino de cualquier elemento electrónico, asegurando, por tanto, la optimización de la pequeña estructura creada en favor del buen funcionamiento de la red informática.
	5.Puesta a Punto de los M.I. al final y al comienzo de curso.
DOCUMENTOS	 INFORME R.M.I 2020-21: PA-05-01-SPI-01 Inventario aulas RMI: PA-05-01-SWI-01
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	No existe
INDICADORES	Pregunta en encuesta sobre es estado de las aplicaciones de gestión: PA-05-01-IN-01

SUBPROCESO PA-05 TIC

DOCUMENTO	NOMBRE	REV
PA-05-01-SPI-01	INFORME R.M.I 2020-21	0.0
PA-05-01-SWI-01	Inventario aulas RMI	0.0