



## SAIC-P2-02

# PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES
7. ANEXOS

|   |  |
|---|--|
| <p>ELABORADO Y REVISADO POR:<br/>JEFATURA ESTUDIOS</p>  | <p>APROBADO POR:<br/>EQUIPO DIRECTIVO<br/>(DIRECTOR/A DEL CENTRO)</p>  |
| <p>FIRMA:</p>  | <p>FIRMA:</p>    |



## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

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

## 2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todos los niveles formativos: Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior (Nivel 1 del MECES), Estudios Superiores (Nivel 2 del MECES) y que han sido detallados en el SAIC-P0-01.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Jefatura de Estudios
- Vicedirección.
- Secretaria.
- Administración y Bedeles (PAS)
- Tutores de Ciclos Formativos.
- Coordinador/es académicos de especialidad.
- PDI (Personal docente e investigador)

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1. Definición de acciones de orientación a los estudiantes

#### 1. **Acciones de acogida a los alumnos de los CFGM, CFGS y los Estudios Superiores de Diseño:**

El equipo directivo de la Escuela realiza una jornada de bienvenida para los nuevos estudiantes de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y otro día diferente para los Estudios Superiores de Diseño.

El equipo directivo reúne el primer día de clase a los alumnos de 1º de los Estudios Superiores de las especialidades de Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Moda



y Diseño de Producto, en el salón de actos de la Escuela. A los alumnos de las especialidades CFGM y CFGS, se les convoca en el salón de actos otro día diferente al anterior, y preferiblemente el primer día de clase.

Se les explica el funcionamiento de la Escuela: horarios, ubicación de las aulas, presentación de tutores (en el caso de ciclos formativos), sistema de reprografía, normativa organizativa interna del centro, como por ejemplo la activación y posterior uso del correo corporativo de la escuela. Sistema de comunicación oficial entre todos los miembros de la Escuela.

Además, se les explica el funcionamiento de la página web ([www.easda.es](http://www.easda.es)): intranet alumno, reconocimiento y transferencia de créditos, formularios, etc. y toda la información general respecto a sus estudios y el funcionamiento de la Escuela

Toda esta información está disponible en la página web.

## 2. Acciones de apoyo y orientación al alumnado

Las actividades de apoyo y orientación al alumnado se llevan a cabo a través de la Jefatura de Estudios. Dicha Jefatura dispone de un horario de mañana para la atención personalizada y orientación de los alumnos de cualquier nivel formativo.

Para los Ciclos Formativos, la Escuela dispone de un plan de acción tutorial, disponible en la carpeta del profesorado.

Toda aquella información relacionada con convalidaciones de módulos profesionales en CFGM y CFGS o reconocimiento y transferencia de créditos en Estudios Superiores de Diseño se encuentra disponible en la web y como anexos a este procedimiento.

- Reconocimiento y transferencia de créditos en los ESD (SAIC-P2-02-Anexo1), la información se encuentra en la web de la Escuela en secretaría.
- Convalidación de Módulos en los CFGM y CFGS (SAIC-P2-02-Anexo2)
- Reclamaciones, quejas / sugerencias. Cuya dinámica queda recogida en el procedimiento SAIC-P2-05.

## 3. Acciones tutoriales al alumnado

Los tutores de grupos en CFGM y CGFS, así como los coordinadores académicos de especialidad de los ESD, son los encargados de llevar a cabo la acción tutorial más personalizada sobre los diferentes grupos de alumnado, sobre los que actúan. Dichos responsables se presentan y reúnen con los grupos de alumnado asignados con la periodicidad determinada por Jefatura de Estudios. La finalidad de estas reuniones es la de detectar carencias o anomalías en el correcto funcionamiento de la actividad de aprendizaje.



Los tutores de grupos en CFGM y CGFS, así como los coordinadores académicos de especialidad de los ESD tienen las siguientes funciones:

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

#### 4. Acciones de formación integral al alumno

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante ha contemplado la formación integral del alumno a través de los siguientes instrumentos:

- Programaciones Didácticas de las asignaturas de los CFGM y CFGS.
- Guías Docentes de las asignaturas de los Estudios Superiores de Diseño.
- Actividades extraescolares para CFGM y CFGS.
- Actividades de centro.
- Visita técnica o Actividad fuera del aula en período lectivo / no lectivo.
- Actividades culturales, como: talleres, charlas, exposiciones y conferencias temáticas vinculadas a cada una de las especialidades que vienen a completar esta formación integral, y que son comunicadas al colectivo de alumnos y profesores a través de carteles específicos, pantallas informativas y correo electrónico. Organizadas y dirigidas por Vicedirección.

La dinámica de realización y aprobación de esta documentación queda recogida en el documento SAIC-P1-01.

#### 5. Evaluación de las acciones de orientación al alumnado.

Esta evaluación está subsumida en la encuesta que se lleva a cabo sobre la satisfacción del alumno con los Programas Formativos cuya dinámica queda recogida en el procedimiento



SAIC-P1-01 y a partir del cual se establecen las herramientas necesarias para el análisis de los resultados.

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

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

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

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

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

La aprobación y revisión anual de las Guías Docentes y Programaciones didácticas de las asignaturas queda especificado en el SAIC-P1-01.

### 2. Desarrollo de la actividad de aprendizaje

Existe una plantilla de Guía Docente por asignatura, aportada por ISEACV como anexo a las instrucciones de inicio de curso y de aplicación para todas las asignaturas de ESD impartidas en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Alicante.

La actividad de aprendizaje prevista por cada uno de los profesores, en cada una de las asignaturas que imparten, se materializa a través de la elaboración de las Guías Docentes, una por cada asignatura, donde se recogen: objetivos, contenidos, criterios de evaluación y recuperación, así como la temporización de los contenidos, visitas técnicas y actividades previstas.



En cuanto a las Programaciones Didácticas de las asignaturas de Ciclos Formativos, no existe una plantilla oficial a cumplimentar, pero sí uno contenidos mínimos, que vienen especificados en las instrucciones de inicio de curso de Conselleria.

La dinámica de realización y control de las Guías Docentes/Programaciones Didácticas de las asignaturas queda recogido en el SAIC-P1-01.

### **3. Evaluación de los logros y competencias adquiridas por el alumnado.**

#### **1. Evaluación de los logros del alumnado.**

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

La Jefatura de Estudios establece un calendario docente, siguiendo las instrucciones de inicio de curso determinadas por el ISEACV/ Conselleria, en el que se definen, entre otros aspectos: inicio / fin de 1º y 2º semestre (1º-2º-3º trimestre en el caso de Ciclos Formativos), semana/s de convocatoria de exámenes ordinarios y extraordinarios.

En estas semanas de exámenes ordinarios/extraordinario.

Para los Estudios Superiores de Diseño, el profesorado accede mediante sus claves personalizadas al programa ARTIC, permitiendo el acceso a los grupos de alumnado asignados a cada uno de ellos. El profesorado introduce las notas individualizadas de cada uno del alumnado que conforma la asignatura-grupo. Una vez cerrado el periodo de introducción de notas, el profesorado imprime y firma las actas de sus grupos y, se convoca al profesorado para la entrega de estas actas. Pasados los 3 días lectivos de reclamación, las notas son definitivas y las actas son archivadas en secretaria.

Para los Ciclos Formativos, el profesorado accede mediante sus claves personalizadas al programa ITACA, donde dispone de toda la información referente a los grupos de alumnado asignados a cada uno de ellos. El profesorado introduce las notas individualizadas de cada uno del alumnado que conforman la asignatura-grupo. Una vez cerrado el periodo de introducción de notas, en secretaria se imprimen las actas y se convoca al profesorado para su revisión y posterior firma del acta en la sesión de evaluación. Finalizado este proceso se publican las notas para ponerlo en conocimiento del alumnado. Pasados los 3 días lectivos de reclamación, las notas son definitivas y las actas son archivadas en secretaria.



## 2. Evaluación de competencias adquiridas por el alumnado.

La evaluación de las competencias adquiridas por el alumnado se lleva a cabo por parte del profesorado en la "Memoria Final" de la actividad docente. Esta memoria se realiza, con carácter anual, para cada una de las asignaturas impartidas por el profesorado en el año académico, donde se detallan resultados y observaciones de la actividad docente llevada a cabo. La dinámica de realización queda concretada en el SGIC-P3-01.

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

La dinámica de evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes se haya detallada en el SAIC-P3-01.

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

La Jefatura de Estudios llevará a cabo un informe anual que contendrá la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SAIC-P5-01.

Para el caso específico de las acciones de orientación al alumnado, competencias adquiridas por los estudiantes y evaluación - análisis de la satisfacción de los estudiantes, se contemplarán en:

- Puesta en práctica y evaluación de las acciones de orientación al alumnado, en el informe anual que se detalla en SAIC-P1-01.
- Evaluación de las competencias adquiridas por los estudiantes ("Memoria" de la actividad docente), en el informe anual que se detalla en SAIC-P3-01.
- Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes, en el informe anual que se detalla en SAIC-P3-01.

Estos informes servirán de soporte para el análisis de los resultados. En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos SAIC-P5-01 y SAIC-P6-01.

## 5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Actas de las reuniones de tutores de grupos/coordinaciones de especialidad (soporte informático)
- Actas de la evaluación de los logros de los estudiantes (soporte informático y papel)

**6. CONTROL DE MODIFICACIONES.**

| Revisión | Modificación  | Fecha      |
|----------|---|------------|
| 0        | Edición inicial del documento. Sin modificaciones   | 23/10/2018 |
| 1        | <p>Cambio de nomenclatura de SGIC por a SAIC</p> <p>Actualización de logos</p> <p>Cambio de pie de página</p> <p>Se ha cambiado el masculino plural alumnos y profesores por el genérico, alumnado, profesorado.</p> <p><b>Página 3, punto 2. Se ha añadido:</b> “Para los Ciclos Formativos, la Escuela dispone de un plan de acción tutorial, disponible en la carpeta del profesorado.”</p> <p><b>Página 3, punto 2. Se ha añadido:</b> La información se encuentra en la web de la Escuela en secretaría.</p> | 20/02/2020 |
| 2        | <p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que depende, en la estructura del SAIC.</p> <p>Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SAIC-P0-01.</p>  | 08/05/2020 |

**7. ANEXOS.**

- SAIC-P2-02-Anexo1-Información Reconocimiento y transferencia de créditos.
- SAIC-P2-02-Anexo2-Información convalidación módulos en los CFGS.