

13/7/2016



ESCUELA
DE CINE
Y VIDEO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO - R.O.F.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

ÍNDICE:

TÍTULO PRELIMINAR	Página
Art. 1. Qué es la Escuela de Cine y Video.....	9
TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA	
Art. 2. Órganos de Gobierno.....	9
Art. 3. El Director.....	9
3.1. Quién es "El Director".....	9
3.2. Funciones del director.....	9
Art. 4. El equipo directivo.....	10
4.1. Composición del "Equipo Directivo".....	10
4.2. Funciones del Equipo Directivo.....	10
Art. 5. El Subdirector.....	11
Art. 6. El Jefe de Estudios.....	11
6.1. Quién es el "Jefe de Estudios".....	11
6.2. Funciones del Jefe de Estudios.....	11
Art. 7. Responsable de Formación Continua y Ocupacional.....	12
7.1. Quién es el "Responsable de Formación Continua y Ocupacional".12	
7.2. Funciones del responsable de Formación Continua y Ocupacional.12	
Art. 8. Claustro de Profesores.....	12
8.1. Composición del "Claustro de Profesores".....	13
8.2. Funciones del Claustro de Profesores.....	13
Art. 9. Coordinador de Ciclo.....	13

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

Art. 10. Consejo de Calidad.....	13
10.1. Composición del "Consejo de Calidad"	13
10.2. Funciones del Consejo de Calidad.....	14
Art. 11. Responsable de Calidad.....	14
11.1. Quién es el "Responsable de Calidad"	14
11.2. Funciones del Responsable de Calidad.....	14
Art. 12. Administración.....	14
Art. 13. Consejo Escolar.....	14
13.1. Qué es el "Consejo Escolar"	14
13.2. Composición del Consejo Escolar.....	14
13.3. Reuniones.....	15
13.4. Convocatorias extraordinarias.....	15
13.5. Cuantía de las reuniones.....	15
13.6. Asistencia a las sesiones.....	15
13.7. Casos de Urgencia.....	15
Art. 14. Funciones del Consejo Escolar.....	15
Art. 15. Tutorías.....	15
15.1. Designación del "Tutor"	15
15.2. Coordinación de los tutores.....	15
Art. 16. Funciones del Tutor.....	15
Art. 17. Órganos Específicos de Gestión.....	15
Art.18. Participación de los alumnos.....	16
18.1. Delegado y Subdelegado.....	16
18.2. Elecciones.....	16

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

18.3. Elegibilidad de los candidatos/as.....	16
Art. 19. Funciones de los delegados y delegadas del grupo.....	16
Art. 20. Funciones de la junta de delegados y delegadas.....	16
20.1. Contacto con el equipo directivo.....	16
20.2. Apoyo y Asesoramiento.....	16
20.3. Recibir la información del Consejo Escolar.....	17
20.4. Elaboración de informes.....	17
20.5. Proposición de actividades complementarias y extraescolares.....	17
20.6. Atención de cualquier índole al alumnado.....	17
Art.21. Padres y Madres.....	17
TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA	
Art. 22. Protección de los derechos de los alumnos y alumnas.....	17
Art. 23. Prevención y resolución de conflictos.....	17
Art. 24. Dónde se recogen los derechos de los alumnos y alumnas.....	17
24. 1. Alguno de los derechos.....	17
Art. 25. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen.....	18
25. 1. Quién protege esos derechos.....	18
25. 2. Prohibiciones.....	18
Art. 26. Derecho de Reunión.....	18
26. A. Configuración de reuniones.....	18
26. B. Lugar de Reunión.....	19
26. C. Elaboración de propuestas.....	19
26. D. Duración de la reunión para recabar información.....	19
26. E. Comunicación de la información recogida.....	19

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

26. F. Notificación de la convocatoria de reunión.....	19
26. G. Votaciones.....	19
26. H. Comunicación de los resultados de las votaciones.....	19
26. I. Abstención.....	19
Art. 27. Regulación de las ausencias colectivas.....	19
27. A. Propuesta de inasistencia.....	20
27. B. Redacción de la convocatoria.....	20
27. C. Comunicación de la convocatoria.....	20
27. D. Comunicación de la convocatoria a los alumnos.....	20
27. E. Votación.....	20
27. F. Recuento de la votación.....	20
27. G. Resolución de la votación.....	20
27. H. Garantía de impartición de clases.....	20
Art. 28. Deberes de los alumnos/as.....	20
28. 1. Ley reguladora.....	20
Art. 29. Deber de asistencia del alumno.....	20
29. 1. Carácter de la asistencia.....	21
29. 2. Justificación de las faltas.....	21
29. 3. Tiempo de justificación.....	21
29. 4. Entrega de las faltas por parte del alumnado.....	21
29. 5. Control de faltas.....	21
29. 6. Asistencia mínima.....	21
29. 7. Notificación de las faltas.....	21
Art. 30. Deber de puntualidad.....	21

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

Art. 31. Uso adecuado de dependencias e instalaciones.....	21
Art. 32. Garantías del cumplimiento de los deberes.....	22

TÍTULO III. SISTEMAS DE EVALUACIÓN.

Art. 33. Dos sistemas de evaluación.....	23
33. A. Sistema de Evaluación para el Aprendizaje Convencional.....	23
33. B. Sistema de Evaluación para el Aprendizaje Basado en Proyectos.....	23
Art. 34. Evaluaciones (Aprendizaje Convencional).....	23
34. 1. Obligatoriedad de pruebas de control.....	23
34. 2. Valoración de las capacidades adquiridas.....	23
34. 3. Recuperaciones.....	23
34. 4. Aspectos a evaluar.....	23
34. 5. Apartados Conceptual y procedimental.....	23
34. 6. Apartado Actitudinal.....	24
Art. 35. Evaluación Conceptual: Criterios.....	24
35. 1. Obtención de la calificación.....	24
35. 2. Casos en los que no se supere la nota conceptual.....	24
Art. 36. Evaluación Procedimental: Criterios.....	24
36. 1. Obtención de la calificación.....	24
36. 2. Casos en los que no se supere la nota procedimental.....	24
Art. 37. Evaluación Actitudinal: Criterios.....	24
37.1. Obtención de la calificación.....	24
37. 1. A. La asistencia.....	24
37. 1. B. La actitud en clase.....	25
Art. 38. Régimen de reclamación de las evaluaciones.....	26

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

Art. 39. Evaluaciones (Aprendizaje Basado en Proyectos).....	26
39. 1. Autoevaluación.....	27
39. 2. Coevaluación.....	27
39. 3. Evaluación del proyecto.....	27
39. 4. Evaluación del tutor.....	27
Art. 40. Conservación de documentos que justifican las calificaciones.....	27
Art. 41. Reclamación de las calificaciones finales.....	27
41. 1. Sesiones de revisión.....	27
41. 2. Disconformidad con la revisión.....	27
41. 3. Reclamación de la revisión.....	28
41. 4. Excepciones.....	28
41. 5. Decisión final.....	28
Art. 42. Efectos de la decisión.....	28
42. 1. El papel del Jefe de estudios.....	28
42. 2. En caso de que la reclamación sea estimada.....	28
42. 3. En caso de que la reclamación sea desestimada.....	28
Art. 43. Comunicación interna/externa del centro.....	31
43. 1. Comunicación interna.....	31
43. 2. Comunicación externa.....	31

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1. El Centro de Formación Profesional denominado Escuela de Cine y Vídeo-ESCIVI es un centro privado que imparte enseñanzas de formación profesional en la familia profesional de “Comunicación, Imagen y Sonido”, con las especialidades educativas siguientes:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR:

- Técnico Superior en Iluminación, captación y tratamiento de la imagen
- Técnico Superior en Animación 3D, juegos y entornos interactivos
- Técnico Superior en Producción de audiovisuales y espectáculos
- Técnico Superior de Realización de proyectos de audiovisuales y espectáculos
- Técnico Superior de Sonido para Audiovisuales y Espectáculos

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:

- Técnico en Vídeo Disc-Jockey y Sonido

Y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, adopta el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

TITULO I. DEFINICION ORGANIZATIVA

Artículo 2.- ORGANOS DE GOBIERNO

Escuela de cine y Video-ESCIVI dispondrá de los órganos de gobierno unipersonales y colegiados previstos en el presente Reglamento con las funciones que también se establecen.

Artículo 3.EL DIRECTOR

1.- El Director es el responsable del centro ante la Administración educativa competente, otras instituciones, los alumnos y/o sus padres, el profesorado, el personal de administración y servicios y la sociedad en general.

2.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

Las funciones propias del Director en relación con el Centro son las siguientes:

- Ostentar oficialmente la representación del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- Realizar el seguimiento y mejora de las relaciones con otras Instituciones.
- Control económico de gastos e ingresos de acuerdo a los planteamientos presupuestarios del Centro.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Coordinar y ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la acción educativa global.
- Realizar el seguimiento y control de las operaciones bancarias y de la financiación del Centro.
- Establecer el marketing del Centro.
- Es responsable del Plan General del Centro.
- Es responsable de realizar la planificación general anual y aprobarla.
- Es responsable de revisar el sistema calidad y designar auditor de calidad.
- Es responsable de gestionar el plan de formación.
- Participa en los Consejos de Calidad
- Preside, dirige y participa en los Consejos Escolares
- Es responsable de la aprobación de los documentos de Calidad.
- Es responsable del control de la contratación.
- Es responsable del contacto con proveedores.
- Es responsable de la gestión de recursos humanos.

Artículo 4 EL EQUIPO DIRECTIVO

1.- El Equipo Directivo estará compuesto por:

- El Director
- El Subdirector
- El Jefe de Estudios
- El Responsable de Formación Continua y Ocupacional
- El Responsable de Calidad

2.- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- Coordina la actuación de todos los órganos y personas que componen el Centro.
- Estudia y prepara los asuntos que deban someterse a la aprobación del Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

- Programa, coordina y evalúa las actividades educativas escolares y extraescolares del Centro.
- Informa de la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Equipo y propone cuanto sea oportuno para la actualización de la acción educativa.

Artículo 5. EL SUBDIRECTOR

La existencia de subdirector es facultativa y será nombrado y cesado por el Director. Corresponde al Subdirector sustituir al Director en casos de ausencia o imposibilidad de éste, así como asistirlo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6. EL JEFE DE ESTUDIOS

1.- El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Director. En coordinación con el Director desarrolla sus funciones en el ámbito de los distintos tipos de formación que se impartan en el centro.

2.- FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS

- Mantener, fomentar y coordinar los objetivos educativos del Proyecto Educativo.
- Coordinar el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo y de los tutores.
- Elaborar horarios y distribuir grupos y aulas según la naturaleza de los diferentes módulos.
- Programar y hacer el seguimiento de las actividades docentes del Centro.
- Supervisar y dirigir la preparación de clases, la elaboración de las Unidades Didácticas y, en especial, por las características propias del Centro, los contenidos visuales y sonoros de los mismos.
- En coordinación con la dirección, adoptar la metodología didáctica idónea adecuando la organización académica a las necesidades de la misma.
- Coordinar los actos académicos y las actividades extraescolares.
- Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional y si procede la relación entre departamentos.
- Velar por el cumplimiento de los criterios fijados sobre el trabajo de evaluación y recuperación del alumnado.
- Fijar el calendario de evaluaciones.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

- Mantener el conveniente contacto con el alumnado (analizando la marcha académica de los mismos e informando a dirección y a los padres).
- Ejecutar las órdenes que reciba del Director y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- Visar certificados y expedientes académicos o disciplinarios del Centro.
- Verificar programaciones.
- Controlar el proceso docente supervisando al profesorado.
- Es responsable del envío de las calificaciones de los alumnos.
- Recoger y solucionar las sugerencias y quejas de alumnos.

Artículo 7. RESPONSABLE DE FORMACIÓN CONTINUA Y OCUPACIONAL

1.- El Responsable de Formación Continua y Ocupacional es nombrado y cesado por el Director. Realiza sus funciones en el ámbito de los dos tipos de formación.

2.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE FORMACIÓN CONTINUA Y OCUPACIONAL

- Coordinar el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos.
- Elaborar horarios y distribuir grupos y aulas según la naturaleza de los diferentes módulos
- Programar y hacer el seguimiento de las actividades docentes del Centro.
- Coordinar los actos académicos y las actividades extraescolares.
- Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional y si procede la relación entre departamentos.
- Mantener el conveniente contacto con los alumnos.
- Ejecutar las órdenes que reciba del Director y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- Gestionar Diplomas y Certificados de los cursos impartidos.
- Comprobar la unidad de criterios de evaluación, velando por una evaluación imparcial.
- Recoger quejas de alumnos y solucionar los conflictos.

Artículo 8. CLAUSTRO DE PROFESORES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

1.- Es el órgano de participación del profesorado, integrado por la totalidad de éstos y será presidido por el director.

2.- El claustro se reunirá con la frecuencia necesaria y siempre que lo convoque el director. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación suficiente siendo aconsejable una antelación de una semana pudiendo convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas.

3.- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

4.- FUNCIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

- Programa las actividades docentes respecto al calendario.
- Elige a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Fija criterios sobre la evaluación de los alumnos.
- Participa en las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.

Artículo 9. COORDINADOR DE CICLO

Los coordinadores de los diferentes ciclos que se impartan en el centro serán nombrados y cesados por el Director. Las funciones del coordinador de ciclo son las siguientes:

- Es responsable de la coordinación docente de su ciclo.
- Controlará la adecuación del programa del módulo al DCB.
- Supervisará el estado de los apuntes, el formato (contenido audiovisual) y su concordancia con el programa. Promoverá la actualización de los mismos a las nuevas tecnologías.
- Controlará el dietario de cada módulo y su impartición.
- Evitará el solapamiento de materias entre los módulos del ciclo.
- Coordinará la secuenciación de los módulos que exijan un orden cronológico.
- Coordinará el apoyo entre los profesores de los diferentes módulos del ciclo.
- Es responsable del proceso de evaluación de su ciclo.
- Presidirá las reuniones del ciclo y levantará Acta de las mismas.

Artículo 10. CONSEJO DE CALIDAD

1.- El Consejo de Calidad estará integrado por el Director, Subdirector, si lo hubiere, el Jefe de Estudios, el Responsable de Formación Continua y Ocupacional y el Responsable de Calidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

2.- FUNCIONES:

- Establecer la Política de Calidad y Objetivos.
- Analizar las no conformidades y los indicadores de Calidad.
- Analizar y decidir si existe concordancia entre el plan de estudios y el ejercicio docente, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

Artículo 11. RESPONSABLE DE CALIDAD

Será nombrado y cesado por el Director y tendrá las funciones siguientes:

- Es responsable de la gestión y aplicación del Sistema de Calidad en el centro.
- Es responsable de la gestión y revisión de la documentación del Sistema de Calidad establecido.
- Prevé y organiza el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Realiza auditorías internas de Calidad.
- Participa en los Consejos de Calidad.
- Propone revisiones al sistema de calidad.

Artículo 12. ADMINISTRACIÓN

- Es responsable de las matriculaciones.
- Es responsable de las comunicaciones con el Departamento de Educación.
- Es responsable de la contabilidad.
- Es responsable de las altas y bajas de Alumnos.
- Es responsable de la elaboración de recibos al alumnado.
- Es responsable de inventarios de equipos y repuestos.
- Es responsable de la caja.
- Es responsable del control y conformidad de facturas de repuestos.
- Es responsable de la atención telefónica, correo electrónico y fax.
- Informará al Jefe de Estudios de omisiones y/o anomalías en el Acta de Calificaciones.

Artículo 13. CONSEJO ESCOLAR

1.- Es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes miembros de la comunidad escolar.

2.- Composición del Consejo escolar:

- Director

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

- 3 Representantes del Titular del Centro
- 4 Representantes del Profesorado
- 2 Representantes de los alumnos
- 1 Representante del personal de servicios
- 4 Representantes de los padres
- 1 Representante del Ayuntamiento.

3.- En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate con una antelación de una semana.

4.- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5.- El Consejo Escolar se reunirá como mínimo dos veces durante el curso escolar y siempre que el director o un tercio de sus miembros lo convoque.

6.- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria.

7.- Cuando un asunto de competencia del Consejo Escolar deba ser tratado urgentemente y no hay posibilidad de convocar la reunión, la Dirección asumirá la resolución del asunto, dando en su momento la oportuna y obligada información al Consejo Escolar para someterla a su ratificación.

Artículo 14. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Serán las que la legislación educativa establezca.

Artículo 15. TUTORÍAS

1.- Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

2.- El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras.

Artículo 16. FUNCIONES DEL TUTOR

- Llevar el control de los justificantes de No-Asistencia.
- Orientación pedagógica del grupo de alumnos.

Artículo 17. ORGANOS ESPECIFICOS DE PARTICIPACION

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

Además de la participación de toda la comunidad educativa a través del Consejo Escolar, el alumnado y los padres podrán participar a través de órganos específicos.

Artículo 18. PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS

1.- Para su representación, cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, al comienzo del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.

2.- Las elecciones de delegados y subdelegados de curso serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, que fijará las normas para la votación.

3.- En todo caso todos los alumnos y alumnas del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. Será delegado o delegada el alumno o alumna más votado y subdelegado o subdelegada el siguiente en número de votos.

Artículo 19. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL GRUPO

- Tratar los problemas concretos de su clase
- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- Actuar como moderador en las Asambleas y transmitir las decisiones de las mismas a Dirección.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su curso.
- Coordinar y transmitir a las clases la información recabada en la reunión de delegados.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Colaborar en los temas que afecten al buen funcionamiento del centro.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

Artículo 20. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

1.- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual del centro.

2.- Asesorar y apoyar a los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, así como informar a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

- 3.- Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los puntos del orden del día, los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados.
- 4.- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- 5.- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- 6.- Cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

Artículo 21. PADRES Y MADRES

Los alumnos del centro son mayores de edad, no obstante los padres pueden tener cuatro representantes en el Consejo Escolar.

Con los padres, madres y tutores del alumnado menor de edad, se les manda por correo ordinario las instrucciones de cómo pueden acceder a Einika, y por lo tanto conocer, notas, avisos y demás relacionado con el alumnado.

TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 22. Este centro de formación profesional asume como base de la convivencia el respeto y la protección de los derechos de los alumnos y alumnas por parte de toda la comunidad educativa, así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte de los alumnos y alumnas, de acuerdo con lo que se establece en este título.

Artículo 23. La prevención de conflictos de convivencia será el objetivo prioritario y, en caso de producirse, se adoptarán para su resolución las vías establecidas por el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre.

Artículo 24. Los derechos de los alumnos y alumnas están recogidos en los artículos 6 al 21 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida o limite el ejercicio de esos derechos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y poniendo el hecho en conocimiento del director y del jefe de estudios.

1.- Algunos de esos derechos son los siguientes:

1. Derecho a la Educación y Formación con la adquisición de las competencias y capacitaciones básicas para el ejercicio de las actividades profesionales en las que se han especializado.
2. Derecho al honor, la intimidad y la propia imagen.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

3. Derecho a la integridad, identidad y dignidad personales.
4. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico.
5. Derecho de reunión.
6. Derecho a la participación.
7. Derecho a la igualdad de oportunidades.
8. Todos los alumnos deberán ser respetados por sus compañeros, profesores y personal no docente de la Escuela de Cine y Vídeo-ESCIVI.
9. Todo el profesorado colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas.
10. Los tutores y el resto del profesorado pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios y de Dirección los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección del alumno o alumna.
11. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente a dirección para el seguimiento de los protocolos que correspondan.
12. Se garantizará que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos por las Leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa.

Artículo 25. PROTECCIÓN AL DERECHO AL HONOR, INTIMIDAD Y PROPIA IMAGEN.

1. Los órganos de gobierno del Centro ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa al honor, la intimidad y la propia imagen. En ningún caso se permitirá el uso de teléfonos móviles dentro de las clases, por lo que deberán estar apagados o sin sonido.
2. Se prohíbe fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso, así como hacer uso no autorizado expresamente de las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

Artículo 26. DERECHO DE REUNION.

Los órganos de gobierno de ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI garantizarán que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos por las leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa, a tal efecto:

- a) Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento del tutor, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases siempre que lo consideren necesario o previa comunicación del orden del día al profesor o

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

tutor, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno ajeno al propio grupo. La moderación de estas reuniones corresponde, al alumno delegado del grupo. Cuando la información recabada haya que transmitirla al resto de los alumnos se procederá a una junta de delegados.

- b) La dirección del centro señalará un lugar de reunión para la junta de delegados
- c) Se reunirán los delegados de cada clase para recoger información y elaborar unas propuestas claras que transmitir al grupo que representan.
- d) Esta reunión para recabar información no durará más de una hora.
- e) En caso de que la Junta de delegados decida que la información recogida en junta hay que transmitirla al grupo al que representan en reunión; se deberá solicitar a Jefatura de Estudios el permiso correspondiente. Jefatura de Estudios autorizará o denegará el permiso una vez visto el orden del día y el grado de adecuación de los temas presentados a las competencias de la junta de delegados. Las reuniones se celebrarán fuera de horario lectivo.
- f) La convocatoria de dichas reuniones deberá ser notificada el día anterior a la totalidad de los alumnos a través de sus delegados y con el orden del día. La asistencia no será obligatoria. Cada delegado informará a su grupo y se recogerán, en caso de que haya habido votación, los resultados de la misma. La votación siempre será secreta.
- g) Con las votaciones de cada clase, los delegados efectuarán el recuento total y el resultado será comunicado a todas las clases. Para que el resultado se considere decisorio será necesario obtener la mitad más uno de los alumnos que deban estar en el centro asistiendo a clase. Los exámenes previstos para ese día se mantendrán, respetando la hora y si algún alumno no se presentara perderá convocatoria.
- h) Los delegados entregarán por escrito a Jefatura de Estudios los resultados de las votaciones o las decisiones que hayan tomado.
- i) En el caso de que un alumno no quiera participar en la votación desvinculándose de la misma y desee asistir a clase, el profesor atenderá la clase correspondiente. Así mismo, si la votación es para apoyar una huelga y por mayoría deciden secundarla, el alumno que se haya desvinculado en el momento de la votación tendrá derecho a asistir a clase el día de huelga. Los delegados de los diferentes grupos elaborarán una lista con los nombres de los desvinculados y el profesor que imparta clase pasará lista a los alumnos desvinculados.

Artículo 27. REGULACIÓN DE LAS AUSENCIAS COLECTIVAS.

Con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de reunión, las inasistencias colectivas a clase, u otras actividades obligatorias, que se produzcan como consecuencia del ejercicio de dicho derecho, no serán consideradas conducta

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

inadecuada y no podrán ser objeto de corrección siempre que se ajusten a lo que aquí se establece:

- a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada inicialmente por la junta de delegados del centro, por iniciativa propia o a petición de al menos un 25% de todos los alumnos matriculados en el centro.
- b) En caso de aprobación de la propuesta, la junta de delegados redactará la convocatoria razonada y con indicación de los convocantes, fechas, horas y actividades programadas, con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo excepcionales razones de urgencia justificadas.
- c) La convocatoria así redactada será comunicada a la Dirección del centro y se colocará en los espacios y lugares designados.
- d) Cada delegado comunicará a los alumnos de su grupo la existencia de la convocatoria y el lugar en el que está expuesta. Igualmente comunicará el lugar y el momento en que se producirá la votación.
- e) La votación se iniciará en la pausa larga de la mañana, en una mesa por cada curso bajo la supervisión general del jefe de estudios o docente en quien delegue. En cada mesa habrá dos personas nombradas por el curso, una que controle la identidad del alumno y su inclusión en la lista del curso y otra que reciba la papeleta de votación.
- f) Finalizada la votación, cada mesa hará recuento de los votos emitidos ante ella. Si la suma de votos emitidos, incluidos los votos nulos y en blanco no alcanza el quórum de la mitad mas uno del número de alumnos en el centro, la votación no tendrá validez y la convocatoria quedará sin más rechazada.
- g) Si con quórum suficiente el resultado es favorable a la propuesta el jefe de estudios lo hará público exponiéndolo junto a la convocatoria. El resultado nunca será vinculante para los alumnos que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase. Pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria aprobada no podrá ser considerada conducta inadecuada.
- h) En todo caso el centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnos no asistentes.

Artículo 28. DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

1.- Son deberes de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, así como otros más específicos de la Escuela de Cine y Vídeo que se señalan a continuación, a título enunciativo, no limitativo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

Artículo 29. DEBER DE ASISTENCIA DEL ALUMNO

1. La asistencia del alumno a clase es obligatoria y permanecerá en el centro durante su jornada lectiva, en caso contrario incurrirá en falta y se le aplicará la normativa vigente.
2. Considerando que la formación que recibe el alumno en el Centro está orientada al mundo laboral, las faltas de asistencia del mismo, se considerarán justificadas o no, utilizándose el criterio de la legislación laboral vigente (motivos de salud, muerte de un familiar de primer grado, asistencia a exámenes o casos excepcionales a juicio de Dirección).
3. Las faltas de asistencia del alumno, deberán siempre ser justificadas en un plazo máximo de una semana
4. El alumno presentará el justificante en administración e informará del hecho a los profesores a cuya clase no haya asistido. El profesor lo contrastará con secretaría y lo anotará en el control diario de asistencia.
5. El profesor llevará un control sobre las faltas de asistencia del alumnado por exigencia de los criterios de evaluación.
6. El alumno debe asistir por lo menos a un 85% de las horas de cada módulo.
7. Las faltas de asistencia serán notificadas en el informe de evaluación que se entrega trimestralmente.

En supuestos de ausencia del profesor, si un profesor prevé su ausencia deberá comunicarlo al Jefe de Estudios, a Dirección y al profesor de guardia al que le pondrá al día del planteamiento de la clase acorde al dietario previamente establecido. Si el profesor no puede prever la ausencia se pondrá en contacto con administración comunicando la imposibilidad de asistir y el profesor que le sustituya deberá atenerse al dietario de la materia, ubicado en la carpeta “público” del personal docente.

Artículo 30. DEBER DE PUNTUALIDAD

- Tanto los profesores como los alumnos deberán ser puntuales y respetarán las horas de entrada y salida de clases.
- El profesor pasará lista al inicio de clase.
- Al alumno que acceda a clase una vez que el profesor haya pasado lista se le hará saber que en el control diario de asistencia se le ha anotado una falta y que así se le computará sobre el total de las horas del módulo.
- Así mismo, al alumno que se ausente de clase antes de que el profesor la dé por finalizada se le hará saber que en el control diario de asistencia se le anotará una falta y que así se le computará sobre el total de las horas del módulo.

Artículo 31. USO ADECUADO DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

- Los locales estarán a disposición de los alumnos y profesores durante las horas lectivas de lunes a viernes.
- Tanto la distribución de las distintas aulas, como la disposición de los equipos técnicos se ha realizado en función del programa pedagógico y de las necesidades de las distintas asignaturas o módulos; por lo que se respetará estrictamente dicho planteamiento.
- Los alumnos cuidarán el mobiliario, los equipos, las instalaciones y útiles del Centro, y mantendrán la higiene y limpieza necesarias. Así mismo, respetarán los materiales para que no se produzcan desperfectos. En caso de que se ocasionen, se considerará causante de los mismos y responsable al grupo de alumnos y profesores que en el momento hacían uso del material.
- La utilización, tanto de materiales, como de instalaciones fuera de horas lectivas se hará por medio de autorización expresa y por escrito de dirección tras la presentación de un proyecto.
- La Escuela de Cine y Vídeo-ESCIVI se reserva todos los derechos de propiedad sobre el material audiovisual realizado en el ámbito pedagógico de la Escuela, sin perjuicio de lo que establezca la ley de Propiedad Intelectual
- En el Centro está prohibido fumar, comer y beber.
- La Escuela de Cine y Vídeo está integrada en un centro de empresas. Todos debemos el máximo respeto a los integrantes del polígono y tenemos el deber de cumplir el reglamento del mismo.
- Los alumnos que habitualmente lleguen en moto o en coche al Centro tendrán presente que el aparcamiento es limitado y por ello al inicio del curso deberán notificarlo en administración proporcionando la matrícula del vehículo. En todo caso, siempre se respetarán las señales de prohibido aparcar.
- Los alumnos no facilitarán el acceso a las instalaciones del centro docente a personas ajenas al mismo, ni acompañarán a nadie que haya accedido indebidamente salvo que dichas personas requieran de algún trámite administrativo.
- Los alumnos deben respetar las pertenencias y efectos personales de los compañeros, además deben mantener todos los libros y otros materiales didácticos, pertenecientes al centro, en condiciones adecuadas para su utilización.

Artículo 32. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

- Dirección, Jefatura de Estudios y profesores del Centro velarán por la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- La baja de un profesor que no supere los 10 días se cubrirá con guardias, las cuales estarán planificadas desde inicio de trimestre en el horario personal de cada profesor. Correrá a cargo del profesor titular hacer las modificaciones pertinentes en el dietario sin que estos cambios afecten al 100% de los

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

contenidos a impartir. Así constará en la documentación de acogida que se entregue al alumno a inicio de curso.

- Deben corregirse en el plazo más inmediato posible todas las conductas que el de Decreto 201/1008 define como inadecuadas, contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia. Se procurará que las medidas correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de la corrección.
- El profesor que presencie una conducta inadecuada, contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno responsable de dicha conducta y le ordenará presentarse ante Jefatura de Estudios. Así mismo notificará los hechos a Jefe de Estudios y Dirección que conjuntamente determinarán el procedimiento para intervenir en la corrección de dicha conducta.
- Cuando la medida no sea un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor.

TITULO III SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Artículo 33. Se contemplan dos sistemas de evaluación:

- A. Sistema de evaluación para el aprendizaje Convencional
- B. Sistema de evaluación para el aprendizaje basado en Proyectos

SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE CONVENCIONAL

Artículo 34. EVALUACIONES.

1.- Se establece la obligación de realizar pruebas de control de capacidades de forma trimestral para valorar los avances realizados por el alumno durante ese periodo, aunque la calificación de esta no sea numérica.

2.- La valoración numérica de las capacidades adquiridas en el módulo se realiza al finalizar dicho módulo.

3.- El alumno que no supere el módulo en la Primera evaluación final de 1º/ Primera evaluación final de 2º, tendrá una segunda oportunidad en la Segunda evaluación final.

4.- Cada alumno deberá ser evaluado en tres aspectos, el conceptual, procedimental y actitudinal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

5.- Los apartados conceptual y procedimental tendrán un peso del 80% de la nota final de cada módulo del curso. Quedando establecido en el programa, y en función de las particularidades de cada módulo, el porcentaje que se asigne a la conceptual y a la procedimental.

6.- La nota actitudinal tiene un peso del 20% de la nota final de cada módulo. De este porcentaje el 10% recae sobre la asistencia y el restante 10% sobre la actitud.

Artículo 35. EVALUACIÓN CONCEPTUAL: CRITERIOS

1.- La obtención de la calificación se hará a través de la valoración numérica de pruebas teóricas objetivas del tipo que establezca el programa del curso.

2.- El alumno que en 1ª evaluación final no supere la nota conceptual se presentará a 2ª evaluación final para recuperar dicha nota y se hará media con la nota procedimental y actitudinal.

Artículo 36. EVALUACIÓN PROCEDIMENTAL: CRITERIOS

1.- La obtención de la calificación se hará a través de la valoración de las pruebas que se establezcan en el programa de curso.

2.- El alumno que en 1ª evaluación final no supere la nota procedimental se presentará en 2ª evaluación final para recuperar dicha nota y se hará media con la nota conceptual y actitudinal.

Artículo 37. EVALUACION ACTITUDINAL: CRITERIOS

1.- En este apartado se valoran dos aspectos, la asistencia y la actitud en clase.

a) La asistencia.

La asistencia es obligatoria y la nota que obtendrá el alumno seguirá el siguiente criterio en convocatoria ordinaria:

- la asistencia al total de las horas del módulo 1 punto.
- la asistencia entre el 99% y 96% de las horas 0.5.
- la asistencia entre el 95% y 90% de las horas 0.25.
- la asistencia entre el 89% y 85% de las horas 0.10.
- la ausencia a más del 85% de la horas 0

Se anotará falta tanto al alumno que acceda a clase una vez que el profesor haya pasado lista, como al que abandone el aula antes de que finalice la clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

Para calcular la nota sólo se tendrán en cuenta las faltas no justificadas. Para que una ausencia se considere justificada se utiliza el criterio de la legislación laboral vigente.

Tanto las faltas justificadas como las no justificadas se contemplarán en el boletín.

Cuando la ausencia a clase supere el 15% de las horas totales del módulo el alumno deberá presentarse a 2ª evaluación final con la materia de todo el curso, siendo la nota máxima un 8.

El alumno que no haya asistido a más del 30% de las horas del módulo, tras haber hecho la recuperación en 2ª evaluación final, la calificación máxima final del módulo será 5.

b) La actitud en clase

El profesor establecerá obligatoriamente los criterios señalados en el DCB de cada módulo. Además de estos, puede indicar en el programa los criterios que considere oportunos.

Criterios actitudinales básicos:

- Cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.)
- Actitud positiva ante lo impartido, participación en actividades propuestas, constancia en las tareas, aportar ideas.
- Plantear iniciativas y proyectos
- Asistir con puntualidad a clase
- Cumplimiento de los plazos de entrega de trabajos.
- Calidad en los trabajos (trabajos rigurosos y bien hechos)
- Ser respetuoso en clase
- Ser organizado con los materiales que utiliza (no dejar materiales en el suelo y permitir la accesibilidad)
- Recoger materiales que se hayan utilizado (todo tiene un lugar donde guardarlo)

Todos los criterios establecidos los considerará el profesor con indicadores de méritos / deméritos que los debe reflejar en el control diario de asistencia.

El valor de dichos méritos / deméritos los establecerá cada profesor en el programa y proporcionarán la nota de actitud en clase. En la presentación del módulo se dará a conocer al alumnado los contenidos a evaluar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

Artículo 38. REGIMEN DE RECLAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Revisadas las notas y sometidas a junta de evaluación, se establece la nota definitiva que mediante boletines trimestrales se comunicará por escrito a cada alumno entregándoselas en mano con acuse de recibo.

Ante las posibles disconformidades en la evaluación:

1. Los alumnos podrán solicitar verbalmente a cada profesor, en un periodo de 2 días laborales a partir de la comunicación de la nota, la revisión de las pruebas, que el profesor realizará personalmente.
2. En caso de que el profesor la desestime, el alumno podrá presentar la reclamación por escrito a Jefatura, en las 24 horas posteriores. Dirección y Jefatura contrastarán la reclamación del alumno, solicitarán al profesor el informe correspondiente a dicha reclamación y procederán en consecuencia.
3. Si se estimara procedente la revisión, se encomendará, a dos profesores del ciclo la revisión de la prueba en un plazo de 24 horas.

Estos profesores se limitarán a comprobar la adecuación de la prueba a los requisitos del programa y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

Los profesores asignados comunicarán su decisión a Jefatura, que la trasladará al interesado y se rectificará o ratificará la calificación en la documentación académica.

En caso de que la reclamación del alumno sea estimada, Jefatura lo comunicará a Dirección a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

Artículo 39. SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS

En la metodología PBL la evaluación es continua, en la que diariamente se evalúan las diferentes competencias recogidas en los DCBs en vigor correspondientes a cada ciclo.

Material evaluable:

-Dossieres realizados por los alumnos, para acceder a la plantilla:

https://docs.google.com/document/d/1X415f8IJgwnHn9HGkxznjJYDyWT_aF8Rmg6xIy_MTdY/edit?usp=sharing

-Memorandums de los acompañamientos en clase y observación de las actividades realizadas por los alumnos/as.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

Como herramienta en la que plasmar la calificación otorgada a el material evaluable el profesorado dispone una hojas de evaluación online que pueden ser compartidas con el resto de docentes y en las que pueden asignar los porcentajes de calificación que cada una de las competencias posee.

Proceso que el equipo docente lleva a cabo para la Evaluación Continua:

1. El profesor supervisará cada dossier y diseccionará e identificará los porcentajes de competencias a desarrollar en cada uno de los proyectos presentados. Estos porcentajes servirán de base para la evaluación diaria correspondiente. Estas evaluaciones registrarán diariamente las valoraciones de los distintos parámetros intervinientes en cada proyecto, tanto las correspondientes a las competencias técnicas como las actitudinales/transversales mencionadas.
2. Los dossiers de todos los proyectos, una vez revisados y con el visto bueno del profesor correspondiente, se presentarán y se archivarán en Administración, que será la responsable de la asignación de espacios y recursos disponibles en la escuela. Los dossiers que no cumplan con las especificaciones señaladas y que no justifiquen razonablemente los recursos solicitados no serán admitidos.
3. Una vez realizado el proyecto se revisa el producto audiovisual final entregado para poder corregir posibles errores o desviaciones, antes imperceptibles y así terminar correctamente el proyecto, incluido su correspondiente "feed back".

A parte de los contenidos del DCB, las hojas de evaluación también evaluarán los siguientes aspectos transversales:

- Pensamiento crítico
 - * Contraste de las fuentes de información.
- Búsqueda de soluciones
 - * No presentar demasiada frustración antes problemas y no paralizar el proyecto.
- Colaboración
 - * Trabajar con los/as compañeros/as de clase, y no trabajar todo el rato de forma individual
- Liderazgo
 - * Afrontar proyectos en los que los encabece el alumno, no ser siempre colaborador.
- Adaptabilidad
 - * Ser capaz de adaptarse a diferentes situaciones, personas y problemas.
- Emprendizaje
 - * Si es activo o pasivo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

- **Comunicación**
 - * Si emplea los adecuados medios para comunicarse, cuida el discurso y es respetuoso/a con sus compañeros.
- **Uso de las TIC's**
 - * Toda la documentación correspondiente a los proyectos se generará dentro de la plataforma Google G-Suite, por lo que los usuarios que hagan uso de ella recibirán una calificación también en ese aspecto.
- **Búsqueda de recursos**
 - * Es dependiente o no en la búsqueda de recursos.

Todos los aspectos, ya sean contenidos Curriculares como transversales serán evaluados con:

1 = El alumno/a reproduce el aspecto curricular/transversal a medir.

0 = El alumno/a No reproduce el aspecto curricular/transversal a medir.

A la finalización del curso, se repasará la tabla de control de solicitudes en la que se recogen todos los aspectos solicitados a los alumnos durante el año académico y los alumnos que obtengan un 1 en todas y cada una de las entregas de Dossier obtendrán un certificado de la Escuela de Cine y Video, S.L. otorgándoles un nivel básico en el uso de G-Suite, como soporte principal de las actividades principales del aula y del centro en general.

Artículo 40. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LAS CALIFICACIONES

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurrido un año después de la última evaluación del curso.

Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos siempre que no se hubiera producido reclamación.

En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras esté pendiente una resolución administrativa.

Artículo 41. RECLAMACION A LAS CALIFICACIONES FINALES.

1. Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales cada profesor convocará, en horario aprobado por el jefe de estudios, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada alumno la calificación que, a juicio del propio

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

profesor merece, recogerá sus manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.

2. Los alumnos que, habiendo manifestado su disconformidad en la sesión mencionada en el apartado anterior, no hayan sido atendidos podrán reclamar en un plazo de 48 horas a partir de la entrega formal de las calificaciones, mediante escrito entregado en secretaría y dirigido al jefe de estudios. En dicho escrito se expresará con claridad la calificación contra la que se reclama, la expresión de la calificación a la que el alumno cree tener derecho y las razones que a su juicio justifican la reclamación.

El alumno podrá incluir las alegaciones o reclamaciones hechas a calificaciones de ejercicios concretos o evaluaciones parciales que no hubieran sido resueltas favorablemente en su momento, si han determinado el resultado de la evaluación final.

3. El jefe de estudios someterá la reclamación al coordinador del ciclo correspondiente y ambos analizarán la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. En su resolución, que podrá ser de conformidad o de disconformidad con la calificación otorgada por el profesor, deberán tener en cuenta, en su caso, anteriores informes emitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales.

Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos que pudieran estar en condiciones similares.

4. No podrá mantenerse una calificación negativa, en caso de reclamación contra las evaluaciones finales, basada exclusivamente en intervenciones orales en clase, salvo el caso de que hayan quedado suficientemente documentadas.

5. La decisión de la reclamación deberá producirse en un plazo máximo de dos días a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

Artículo 42. EFECTOS DE LA DECISIÓN

1. El jefe de estudios trasladará la decisión al interesado.

2. En caso de que la reclamación del alumno sea estimada, el jefe de estudios lo comunicará al director a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

3. En caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno, si persiste en su disconformidad, podrá interponer reclamación por escrito ante el director que la trasladará a la Administración educativa para su resolución.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ESCUELA DE CINE Y VIDEO-ESCIVI

Artículo 43. COMUNICACIÓN INTERNA/EXTERNA DEL CENTRO

1. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna del centro se lleva a cabo mediante G-Suite, esta plataforma nos ofrece tanto el dominio escivi.com, como dirección de correo ilimitadas, como almacenamiento ilimitado en Drive.

Hay definidos grupos de correo por aula, de modo que poniendo el nombre del aula se puede mandar un email a toda la clase.

Los usuarios se generan al inicio de curso desde Secretaría, en este caso es Tanya Van Daele la administradora de la consola de Admon.

Para generar los usuarios se emplea, primero el primer apellido y luego el nombre. En los casos en los que tanto el nombre como el apellido son muy comunes, se usa también el segundo apellido del usuario/a. La contraseña se genera por defecto y luego los alumnos/as deben cambiarla.

2. COMUNICACIÓN EXTERNA

Para este tipo de comunicación se empleará el mayormente el teléfono y email para temas particulares. En relación a la comunicación de masas Escuela de Cine y Video dispone de: Web y redes sociales.

Para las comunicaciones internacionales el medio empleado son las video-conferencias por Hangsout de Google y/o Skype, para las cuales la escuela posee cuentas de usuario generadas previamente en G-Suite.

El administrador en este caso es: Tanya Van Daele