

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

**ESCOLA SUPERIOR DE CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ DE BÉNS CULTURALS
DE CATALUNYA**

	Pàg.
1. INTRODUCCIÓ	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	4
2.1 Òrgans de govern	4
2.2 Organització del professorat.	5
2.3 Òrgans de participació de l'alumnat	6
3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	6
3.1 Horari escolar	6
3.2 Llengua	6
3.3 Assistència	6
3.4 Proveïment de peces considerades béns culturals, per a la realització de pràctiques de conservació i restauració	7
3.5 Ús de les instal·lacions i materials de l'escola	7
3.6 Ús de telèfons mòbils	8
4. CRÈDITS I CONVOCATÒRIES	8
4.1 Còmput de crèdits	8
4.2 Modalitats	8
4.3 Convocatòries	8
4.4 Anul·lació de la convocatòria	9
5. PERMANÈNCIA I MATRICULACIÓ	9
5.1 Permanència	9
5.2 Normes aplicables amb caràcter general	9
5.3 Estructura de permanència	9
5.4 Abandonament de l'ensenyament	11
5.5 Accés a l'especialitat	11
6. AVALUACIÓ I PUNTUACIONS	11
6.1 Sistema d'avaluació i puntuacions	11
6.2 Exposició de notes i reclamacions	12
7. RECONeixEMENT, VALIDACIÓ I TRANSFERÈNCIA DE CRÈDITS	12
7.1 Criteris i procediment general per al reconeixement de crèdits	13
7.2 Reconeixement dels estudis pertanyents a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES)	14
7.3 Reconeixement dels estudis LOGSE o anteriors	14
7.4 Reconeixement del títol de tècnic superior d'arts plàstiques i disseny o equivalent	14
7.5 Procediment especial de reconeixement de crèdits individualitzat	14
7.6 Reconeixement del Títol de Conservació i restauració de Béns Culturals a extingir al Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals actuals	15
7.7 Reconeixement per participació en activitats	16
7.8 Reconeixement de crèdits per intercanvis d'estudis Erasmus	17
7.9 Reconeixement de crèdits per intercanvis de pràctiques Erasmus	19
7.10 Validació de crèdits	20
7.11 Transferència de crèdits	21
8. COMPETÈNCIA LÍNGÜÍSTICA EN UNA TERCERA LLENGUA ESTRANGERA	21
9. HOMOLOGACIÓ DE TÍTOLS ESTRANGERS I TRASLLAT D'EXPEDIENT	22
9.1 Homologació de títols estrangers	22
9.2 Trasllat d'expedient	22
10. PROVES D'ACCÉS	23
10.1 Vies de difusió de les proves d'accés	23
10.2 Estructura de la prova d'accés específica als ensenyaments superiors de conservació i restauració de béns culturals	24
11. MOBILITAT INTERNACIONAL	24
11.1 Mobilitat d'estudiants Erasmus amb finalitats d'estudis	24
11.2 Mobilitat d'estudiants amb finalitats de pràctiques	27
11.3 Mobilitat d'estudiants fora d'Europa	28
11.4 Mobilitat d'estudiants d'altres institucions	29

12. SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT	29
12.1 Responsables del sistema de garantia de qualitat del pla d'estudis	30
12.2 Procediments d'avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament i el professorat	31
12.3 Procediment per garantir la qualitat de les pràctiques externes	32
12.4 Procediment per garantir la qualitat del programa de mobilitat	32
12.5 Procediment d'anàlisi d'inserció laboral dels titulats i de la satisfacció amb la formació rebuda	33
12.6 Procediments per a l'anàlisi de la satisfacció dels diferents col·lectius implicats (estudiants, personal acadèmic i administració de serveis, etc) i d'atenció als suggeriments	33
12.7 Gestió de reclamacions, queixes i suggeriments	34
13. PRÀCTIQUES EXTERNES I FORMACIÓ PRÀCTICA OPTATIVA	34
13.1 Pràctiques externes	34
13.2 Formació complementària optativa	35
14. SERVEIS I ALTRES	36
14.1 Biblioteca	36
14.2 Aula d'informàtica	38
14.3 Activitats que impliquen variació en els espais habituals	37
14.4 Seguretat en el treball i control de contaminació	38
14.5 Informació i atenció als estudiants	38
14.6 Servei de fotocopies	38
14.7 Cantina	38
14.8 Associació d'ex-alumnes	38
14.9 Borsa de treball	39
14.10 Alumnat amb necessitats especials	39
14.11 ACARC	39
14.12 UNICUM	39
14.13 Servei d'anòxia	39
15. OBSERVACIONS FINALS	40

1. INTRODUCCIÓ

La intenció d'aquest reglament és establir unes normes de convivència que garanteixin el desenvolupament correcte de les activitats acadèmiques, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

L'Escola Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals de Catalunya fou creada pel decret 252/1991, de 25 de novembre (DOGC, núm. 159 - 13.12.1991), establint-se l'inici d'activitats a partir de la resolució de 13 de gener de 1992 (DOGC, núm. 1548 - 29.1.1992).

Actualment, s'hi imparteixen els Estudis Superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals, en virtut del que estableix l'article 58 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Aquests estudis es regeixen pel Reial Decret 1614/2009, de 26 de octubre (BOE, núm. 259 - 27.10.2009) pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors; i també pel Reial Decret 303/2010, de 15 de març (BOE, núm. 86 - 09.04.2010) pel que s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen els ensenyaments artístics.

Finalment, també es regeixen pel Reial Decret 635/2010, de 14 de maig (BOE, núm. 137 - 05.06.2010) pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals. La superació d'aquests ensenyaments dóna lloc a l'obtenció del Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals especificant l'especialitat corresponent. Aquests títols són equivalents a tots els efectes a un grau universitari i tindran caràcter oficial i validesa acadèmica i professional en tot el territori nacional.

Aquests estudis van iniciar la seva implantació a partir del curs 2010-2011 segons la Resolució EDU/3777/2010, de 17 de novembre, per la qual s'aprova amb caràcter transitori el pla d'estudis dels Ensenyaments Artístics Superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals a l'Escola Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals de Catalunya. D'altra banda s'ha redactat una memòria de verificació del títol superior de conservació i restauració avaluada per l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, la qual va emetre un informe favorable el desembre de 2012.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'ESCRBCC és composta pels tres estaments que hi treballen: professorat, alumnes i personal d'administració i serveis.

2.1 Òrgans de govern

Els òrgans de govern són de tipus:

a) *Unipersonals*: Director/a, cap d'estudis, secretari/a i coordinador/a pedagògic/a.

Els càrrecs unipersonals es constituïran en Equip Directiu presidit pel/la Director/a.

b) *Col·legiats*:

b.1) Consell Escolar (Director/a, cap d'estudis, secretari/a, cinc professors/es elegits/des pel Claustre, cinc representants dels/les alumnes, un/a representant del personal d'administració i serveis, i un/a representant de l'ajuntament de Barcelona). Hi podrà assistir el/la coordinador/a pedagògic amb veu i sense vot.

b.2) Claustre de Professors/es: integrat per la totalitat dels/les professors/es que prestin servei al centre.

Les competències i composició dels òrgans de govern són les definides pel Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

A partir dels òrgans col·legiats de govern, l'ESCRBCC ha establert la creació de cinc comissions:

1. Comissió Econòmica, constituïda en el si del Consell Escolar i integrada pel/la director/a, el/la secretari/a, un/a professor/a i un/a alumne/a.

2. Comissió d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), constituïda en el si del Consell Escolar, encarregada d'elaborar i revisar la normativa i integrada pel/la director/a, el/la cap d'estudis i un/a alumne/a.

3. Comissió de Relacions Exteriors, constituïda en el si del Consell Escolar i integrada pel/la director/a, dos/dues professors/es i un/a alumne/a.
4. Comissió de Convivència, constituïda en el si del Consell Escolar i integrada per un/a professor/a i un/a alumne/a i presidida pel/la director/a del centre. Els membres s'elegiran per votació entre cada sector del Consell Escolar.

Les funcions d'aquesta comissió tenen com a finalitat garantir l'aplicació correcta del que disposa el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes (DOGC, núm. 2503, de 24-10-1997), el Decret de modificació 221/2000, de 26 de juny (DOGC núm. 3175, de 5-7-2000) i el Decret 279/2006, de 4 de juliol (DOGC, núm. 4670, de 6-7-2006) que amplia determinats drets i incorpora aspectes estructurals i de procediment.

5. Comissió Permanent, constituïda en el si del Consell Escolar i integrada pel/la director/a, el/la cap d'estudis, un/a professor/a i un/a alumne/a, a més del/la secretari/a que actua amb veu i sense vot. Aquesta comissió s'encarrega de resoldre aquelles qüestions, que poden ser delegades pel Consell Escolar, i que a causa del seu caràcter d'urgència impossibilita la convocatòria de tots/es els/les membres del Consell.

Això no obstant, cal assenyalar que també es podran constituir altres comissions, de caràcter temporal, per a l'execució d'encàrrecs puntuals. Aquestes comissions es dissoldran un cop hagi finalitzat l'encàrrec.

2.2. Organització del Professorat

2.2.1. L'Escola és organitzada a partir de cinc àrees.

1. Àrea de Cursos Comuns, integrada per tots/es els/les professors/es que imparteixen assignatures al primer i segon curs.
2. Àrea de Conservació i Restauració, integrada per tots/es els/les professors/es que imparteixen assignatures de pràctiques i teoria de la conservació i restauració o relacionades.
3. Àrea d'Humanitats, integrada per tots/es els/les professors/es que imparteixen assignatures teòriques de caire històric o humanístic.
4. Àrea de Plàstica, integrada per tots/es els/les professors/es que imparteixen assignatures plàstiques.
5. Àrea de Ciències i Tecnologia, que té cura del manteniment dels laboratoris i dona suport científic als tallers. Està integrada pels professors/es que imparteixen assignatures relacionades amb la biologia, la física i la química, la informàtica i les tècniques fotogràfiques.

Cadascuna d'aquestes àrees està coordinada per un/a Cap d'Àrea, designat pel Director/a després d'escoltar els/les professors/es que componen cada àrea.

2.2.2. Càrrecs de coordinació.

1. Coordinador/a d'informàtica, professor/a encarregat/da de l'aula d'informàtica i de l'equipament informàtic del Centre.
2. Coordinador/a de pràctiques, encarregat/da d'ajudar a desenvolupar la tasca de relacions escola-empresa i en relació amb el/la coordinador/a de programes escola-treball, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i del Consorci d'Educació de Barcelona.
3. Coordinador/a lingüístic/a, intercultural i de cohesió social encarregat/da de coordinar la revista Unicum.
4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

2.2.3. Tutories de curs

Per a cada curs o grup d'alumnes el/la director/a designarà, a proposta del/la cap d'estudis i escoltat/da pel Claustre, un/a professor/a tutor/a que haurà de ser professor/a del curs o grup i preferentment de la matèria amb més temporalització docent. Això implica, com a mínim, l'existència de dotze tutors/es: dos per al primer i el segon curs comuns, quatre per a tercer curs (un per especialitat) i quatre més per a quart curs (un per especialitat).

2.2.4. Assistències tècniques

En el cas que es requereixi, el/la director/a podrà establir, a proposta del/la cap d'estudis, diverses funcions a desenvolupar pel professorat, com ara la gestió de la biblioteca del centre.

2.2.5. Tutor/a de becaris/es

El/la director/a del centre designarà, entre el professorat del claustre, un/a tutor/a de becaris/es. Aquest/a tutor/a serà el/la responsable de l'estricta compliment per part del centre de la normativa referent a la sol·licitud de qualsevol tipus de beca o ajut a l'estudi per part de l'alumnat.

2.3. Òrgans de participació de l'alumnat

2.3.1. Representants al Consell Escolar.

Segons la normativa vigent, els/les alumnes escolliran entre tots els/les alumnes matriculats/des al centre, cinc representants que formaran part del Consell Escolar.

2.3.2. Delegats.

Cada grup tindrà un/a delegat/da escollit/da lliurement entre tots els/les alumnes del grup. Això significa dos per a Primer Curs, dos per al Segon Curs, quatre per a Tercer Curs i quatre per a Quart Curs.

Els/les representants dels alumnes al Consell Escolar informaran als/les delegats/des dels temes tractats al Consell o a tots els/les alumnes mitjançant un avís públic. Al mateix temps, els/les representants recolliran les propostes, problemes, etc. dels/les delegats/des per ser tractats al Consell.

Els/les delegats/des electes i els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre constituïran el Consell de delegats/des.

Sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, vegeu el Decret 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4670, de 6-7-2006).

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. Horari Escolar

Es desenvoluparà d'acord amb l'horari marc aprovat pel Consell Escolar, i autoritzat pel Consorci d'Educació de Barcelona. L'horari de classes per a l'alumnat es desenvoluparà entre les 8 h. i les 14,30 h., de dilluns a divendres, amb un total de 32,5 hores, de les quals 3 hores seran repartides entre descansos i canvis de classes. Pel que fa a les tardes, es reservaran per a altres activitats complementàries i acadèmiques (sessions del Consell Escolar i del Claustre de Professors/es; reunions d'àrea; cursos específics; biblioteca, etc.)

3.2. Llengua

Segons la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (DOGC núm. 5422 - 16.07.2009) en l'article 11 del títol II determina que el català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu.

També el Decret 224/1993, de 27 de juliol (DOGC núm. 1804 - 4.10.1993), pel qual es regulaven els anteriors ensenyaments de conservació i restauració de béns culturals establia en l'article 3 que el català s'havia d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, tot respectant-se els drets lingüístics individuals, d'acord amb la normativa vigent, per tant:

- La llengua catalana serà el vehicle d'expressió normal en el centre, tant en les activitats internes com en les de projecció externa dins l'àrea lingüística del català.
- Es vetllarà perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en les reunions del claustre i del consell escolar.
- El català serà emprat en totes les actuacions administratives del centre: arxiu, qualificacions, informes interns i comunicacions.

3.3. Assistència

Tant els/les alumnes com els/les professors/es tenen l'obligació d'assistir a les seves classes respectives i a les activitats que amb caràcter obligatori se celebren a l'Escola. Els/les professors/es i el personal d'administració i serveis estan vinculats estrictament als seus horaris individuals i a les reunions i obligacions subsidiàries. Els/les alumnes hauran de ser informats/des quan no es pugui impartir la classe per baixa o absència del professorat.

3.3.1. Alumnes.

Cada professor/a subministrarà periòdicament i per escrit als/les tutors/es de curs les faltes d'assistència injustificades de l'alumnat. Així mateix, els/les alumnes hauran de presentar als/les tutors/es respectius

els justificants de les seves absències a classe o al centre. Els/les tutors/es s'encarregaran de comunicar-ho per escrit a la resta de professors/es afectats/des per les absències justificades.

En cas d'absències injustificades a classe per part de l'alumnat, es considerarà conducta contrària a les normes de convivència del centre. Per tant, quan es produeixin, els/les tutors/es de curs ho comunicaran a la Coordinació pedagògica, de manera que, com a mesura correctora, s'amonestarà per escrit a l'alumne/a per cada 5 faltes injustificades en una assignatura o bé per 15 dies d'absència al centre.

En cas de reincidència, es considerarà falta i, per tant, es podrà sancionar a l'alumne/a fins a la inhabilitació per a la resta del curs acadèmic, prèvia instrucció d'expedient.

Sobre aquests aspectes i altres relacionats amb els drets i deures dels alumnes, l'ESCRBCC es regirà pel Decret 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4670 de 06.07.2006), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

3.3.2. Professors/es i personal d'administració i serveis

Caldrà justificar per escrit totes les faltes d'assistència i retards. El/la cap d'Estudis, recollirà aquestes justificacions escrites per delegació del director/a.

La normativa que regeix l'assistència dels professors es basa en:

- Decret Llei 2/2012, de 25 de setembre sobre prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 6221, de 27.9.2012) amb entrada en vigor el 15.10.2012.

- Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius per al curs 2012-2013.

- L'apartat corresponent a les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics publicat cada curs, pel Departament d'Ensenyament i modificacions previstes al Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol (BOE núm. 158, de 14.07.2012), de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.

La falta d'assistència es considerarà justificada en el supòsit que hagi estat autoritzada alguna llicència o permís dels que es contempen en aquests documents.

El seguiment i control de l'assistència mensual dels professors es farà mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències a través de l'aplicació SIP-WEB-ATRI, segons els documents aprovats per resolució de la Secretària General del Departament d'Ensenyament per a l'organització i el funcionament dels centres públics, per al curs 2012-2013, i segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 05.08.2010), on s'estableix la obligatorietat de comunicar periòdicament les absències del professorat.

3.4. Proveïment de peces considerades béns culturals, per a la realització de pràctiques de conservació i restauració.

S'estableix com a principi bàsic que és facultat de la direcció de l'Escola, fornir els tallers de conservació i restauració de peces i objectes a restaurar. Aquesta facultat pot ser delegada al/la cap d'àrea de conservació i restauració o als/les professors/es de conservació i restauració, segons les necessitats didàctiques.

En tots els casos, és absolutament imprescindible registrar totes les peces i objectes per a restaurar que ingressin a l'escola; facultat que exerceix la direcció de l'Escola i que pot delegar al/la cap d'àrea de conservació i restauració i als/les professors/es que imparteixen una assignatura de teoria i pràctica de la conservació i restauració de tercer i quart curs, que hauran de dur un registre d'entrada i de sortida de les peces. Així, doncs, totes aquelles peces considerades béns culturals que no hagin estat registrades es considerarà que han ingressat irregularment en el centre i que, per tant, l'Escola no se'n pot responsabilitzar i hauran de ser retirades dels tallers.

3.5. Ús de les instal·lacions i materials de l'escola

L'ús de les instal·lacions, aparells i materials de l'Escola ha de ser exclusivament didàctic i educatiu, en cap cas es poden utilitzar amb fins personals, tant per part de l'alumnat com del professorat. D'altra banda, és deure de tot el personal fer-ne un ús adequat i assumir les responsabilitats davant dels casos d'abús o mal ús. Qualsevol anomalia s'ha de comunicar a Secretaria o a Direcció, les quals prendran les mesures pertinents.

3.6. Ús de telèfons mòbils

És prohibit el seu ús a les aules, als tallers i a la biblioteca durant l'horari lectiu.

4. CRÈDITS I CONVOCATÒRIES

Resolució EDU/2536/2010, de 20 de juliol (DOGC núm. 5680 - 28.7.2010), per la qual s'estableixen, les instruccions relatives a la permanència en els ensenyaments artístics superiors.

4.1. Càlcul de crèdits

Totes les assignatures impartides per a aquests estudis es configuren dins la proposta de l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior, i per tant la unitat de mesura dels resultats acadèmics són els anomenats crèdits europeus ECTS. També es tenen en compte a efectes de permanència els crèdits obtinguts per reconeixement. Els crèdits obtinguts per transferència no computen a efectes de permanència.

El nombre de crèdits del títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals és de 60 ECTS per curs acadèmic. El que suma un total de 240 ECTS en els seus quatre cursos de durada. S'estima el valor del crèdit ECTS en 25 hores.

4.2. Modalitats

S'estableixen les dues modalitats de dedicació següents:

- a) Modalitat a temps complet.
- b) Modalitat a temps parcial.

El primer curs només es pot cursar en la modalitat a temps complet. Després del primer curs, l'estudiant ha de triar una de les dues modalitats.

Segons acord del Claustre de Professors del dia 14 de setembre de 2012, i del Consell Escolar del dia 18 d'octubre de 2012, la modalitat a temps parcial està limitada a 2 alumnes de segon curs i 1 alumne per especialitat a tercer i quart curs cada any. Les places s'adjudicaran seguint l'ordre de presentació de sol·licituds dels estudiants a la direcció de l'Escola.

L'estudiant pot canviar de modalitat com a màxim dues vegades al llarg dels seus estudis. Per al segon canvi de modalitat cal que l'estudiant hagi superat com a mínim un 80% dels crèdits matriculats fins al moment de la sol·licitud. Per passar d'una modalitat a l'altra, l'estudiant ho ha de sol·licitar mitjançant una instància dirigida al director/directora del centre amb una antelació mínima d'un mes a la data d'inici del procés de matriculació anual. Tenen prioritat en el canvi de modalitat els estudiants que tinguin una mitjana d'expedient acadèmic més alta. Correspon al director/directora autoritzar o denegar el canvi de modalitat.

4.3. Convocatòries

Els ensenyaments de grau tenen una única convocatòria per a cada període de tancament d'avaluacions continuades. En casos excepcionals la direcció del centre pot autoritzar una segona convocatòria en el mateix semestre en el qual s'ha fet el tancament de l'avaluació.

Els estudiants disposaran d'un màxim de quatre convocatòries per a superar cada assignatura. L'esgotament de les quatre convocatòries sense superar l'assignatura comporta la impossibilitat de continuar els estudis en el mateix centre. Per a la darrera convocatòria, l'estudiant pot sol·licitar ser avaluat per un tribunal nomenat pel director/a del centre. Als estudiants que hagin fet un trasllat de centre, no se'ls compten les convocatòries no superades en el centre d'origen.

El director/a del centre pot autoritzar, a petició de l'estudiant, amb caràcter excepcional i per causes degudament justificades (malaltia, accident, cura de familiars o qualsevol altra circumstància greu que no depengui de la voluntat de l'estudiant), una convocatòria extraordinària. Al llarg dels seus estudis en un mateix centre, l'estudiant pot gaudir d'aquesta convocatòria extraordinària en un màxim de tres assignatures.

A efectes d'establir els crèdits necessaris per escollir la modalitat de matrícula de l'alumnat, les assignatures consten com a matriculades i pendents de qualificació fins que hagi finalitzat la primera convocatòria i, si és el cas, fins que hagi finalitzat la segona convocatòria a què es refereix el paràgraf primer.

4.4. Anul·lació de convocatòria

L'estudiant pot sol·licitar, pel seu interès, l'anul·lació de convocatòria d'assignatura dintre del termini establert pel centre i abans que hagi transcorregut el 50% del temps destinat a la impartició de l'assignatura. La secretaria acadèmica del centre concedirà l'anul·lació sempre que la sol·licitud d'anul·lació s'hagi presentat dintre el termini establert. L'estudiant podrà presentar una sol·licitud d'anul·lació fora del termini establert, només per causes de força major degudament justificades. El director/a del centre resoldrà la concessió d'aquesta anul·lació.

Cada curs s'establiran els terminis màxims d'anul·lació de convocatòria per a cada semestre, que no podran excedir de la meitat del semestre, i que els alumnes podran trobar a la Guia de l'Estudiant.

L'anul·lació de convocatòria no exclou l'aplicació dels criteris de permanència.

5. PERMANÈNCIA I MATRICULACIÓ

Resolució EDU/2536 /2010, de 20 de juliol (DOGC núm. 5680 - 28.7.2010), per la qual s'estableixen les instruccions relatives a la permanència en els ensenyaments artístics superiors.

5.1. Permanència

Els estudiants a temps complet disposen d'un màxim de sis anys per a completar els seus estudis i els estudiants a temps parcial d'un màxim de vuit anys, llevat dels estudiants que hagin fet només un curs a temps parcial, els quals disposen d'un màxim de set anys per completar els seus estudis.

L'estudiant que per causes greus i excepcionals degudament justificades no aconsegueixi superar els seus estudis en el temps determinat, podrà sol·licitar al Departament d'Ensenyament l'autorització per a matricular-se un any més.

5.2. Normes aplicables amb caràcter general

1. En general, a efectes de permanència es computen tots els semestres des del moment de la primera matrícula. En cas d'anul·lació per circumstàncies greus i excepcionals, no es computaran, a efectes del règim de permanència, les assignatures d'un sol semestre.

2. Els crèdits reconeguts es consideren de la manera següent:

- Són computables pel que fa al mínim per superar.
- Són computables pel que fa al mínim per matricular, però no pel que fa al màxim.

5.3. Estructura de permanència

El període de permanència d'un estudiant s'estructura en les tres fases següents: fase inicial, fase intermèdia i fase final.

5.3.1 Fase inicial

La constitueixen els 60 crèdits del primer curs acadèmic. En el cas de reconeixements de crèdits per motiu de trasllat o de canvi d'ensenyament, cal superar igualment els 60 crèdits d'aquesta fase inicial per accedir a la fase següent.

Matrícula

Primer any. L'estudiant s'ha de matricular dels 60 crèdits de primer curs entre els dos semestres del curs acadèmic.

Segon any. L'estudiant s'ha de matricular de tots els crèdits no superats el primer any.

Si el primer any l'estudiant ha superat un mínim de 40 crèdits, es podrà matricular de crèdits corresponents a assignatures de la fase intermèdia, amb l'obligació de matricular-se de tots els crèdits no superats, fins a un total màxim de 72 crèdits.

Crèdits per superar

Primer any. Per poder continuar els estudis, l'estudiant ha de superar un mínim de 24 crèdits entre els dos semestres del curs acadèmic. L'estudiant que no superi aquest mínim de crèdits, causa baixa en el centre i haurà de superar de nou la prova d'accés per accedir a aquests estudis.

Segon any. En acabar el segon any ha d'haver superat la totalitat dels 60 crèdits que formen el primer curs acadèmic de la titulació. En el supòsit que li restin per superar un màxim de 12 crèdits d'aquests 60 crèdits inicials, podrà formalitzar amb caràcter extraordinari una matrícula més, sense perjudici de l'aplicació dels criteris de permanència. Si no els supera, no podrà continuar aquests estudis en el mateix centre.

5.3.2 Fase intermèdia

La fase intermèdia comença el curs acadèmic següent al curs en què l'estudiant ha superat els 60 crèdits que formen el primer curs acadèmic de la titulació.

En aquesta fase, l'estudiant s'ha de continuar matriculant sempre de les assignatures no superades prèviament, tret de les optatives. Excepcionalment, una sola vegada per curs i amb la sol·licitud prèvia acceptada per la direcció del centre, pot ajornar un any la matrícula de tan sols una assignatura obligatòria, amb l'obligació de tornar-s'hi a matricular l'any següent.

Aplicació de les modalitats de dedicació: a) temps complet, b) temps parcial.

a) Modalitat a temps complet:

Matrícula:

Entre els dos semestres del curs acadèmic, l'estudiant s'ha de matricular d'un mínim de 48 crèdits i d'un màxim de 72 crèdits, dels quals només 60 poden ser d'assignatures de les quals no s'hagi matriculat amb anterioritat. L'estudiant està obligat a matricular-se de tots els crèdits no superats anteriorment.

Crèdits per superar:

L'estudiant ha de superar un mínim del 50% dels crèdits matriculats entre els dos semestres del curs acadèmic. L'estudiant que durant dos anys acadèmics consecutius no superi almenys el 50% dels crèdits matriculats no podrà continuar aquests estudis en el mateix centre.

b) Modalitat a temps parcial:

Matrícula:

L'estudiant s'ha de matricular d'un mínim de 24 crèdits i d'un màxim de 40 entre els dos semestres del curs acadèmic, amb l'obligatorietat de matricular-se prioritàriament dels crèdits no superats anteriorment.

Crèdits per superar:

L'estudiant ha de superar un mínim del 50% dels crèdits matriculats entre els dos semestres del curs acadèmic. L'estudiant que durant dos anys acadèmics consecutius no superi almenys el 50% dels crèdits matriculats no podrà continuar aquests estudis en el mateix centre.

En les dues modalitats descrites, el director/a, per casos greus i excepcionals degudament justificats, pot autoritzar, després d'escoltar l'equip directiu del centre i sens perjudici de la capacitat decisòria de la institució titular del centre, que l'estudiant continuï els estudis durant dos semestres més, només en aquells casos en què tingui la possibilitat d'assolir els crèdits corresponents en aquest període addicional, sense perjudici de l'aplicació dels criteris de permanència.

Quan l'estudiant hagi d'abandonar els estudis en virtut de l'aplicació d'aquestes normes de permanència, per a tornar-los a iniciar en el mateix centre haurà de superar les corresponents proves d'accés.

5.3.3 Fase final

L'estudiant entra en aquesta fase quan ha superat 210 crèdits.

Matrícula:

Entre els dos semestres del curs acadèmic, l'estudiant s'ha de matricular, cada any, de tots els crèdits que li falten per acabar l'ensenyament, inclosos el treball final i les pràctiques externes, si és el cas.

L'estudiant es pot matricular del treball final sempre que al mateix temps es matriculi a la totalitat de les assignatures que li resten per a finalitzar els estudis. Per a ser qualificat del treball de final, l'estudiant ha d'haver superat la totalitat de les assignatures restants.

L'estudiant que es trobi en aquesta fase pot deixar de matricular-se una sola vegada de tot un curs acadèmic, sense necessitat de justificació. Un cop passat aquest any o si per segona vegada vol allargar el temps d'inactivitat acadèmica i per circumstàncies especials no pot formalitzar la matrícula, ha

d'adreçar una sol·licitud motivada d'ajornament de matrícula al director/a, que ha d'adoptar una resolució després d'escoltar l'equip directiu del centre.

5.4. Abandonament de l'ensenyament

Un cop transcorreguts dos anys acadèmics sense que l'estudiant s'hagi matriculat en l'ensenyament, s'entén que l'abandona. Per tornar-se a matricular, ha de fer la sol·licitud oportuna al centre corresponent, que hi accedirà sempre que hi hagi places disponibles, i sense perjudici de l'aplicació dels criteris de permanència.

5.5. Accés a l'especialitat

Per tal de poder accedir a una especialitat (a partir de tercer curs), l'estudiant haurà de tenir aprovats com a mínim 100 crèdits dels dos primers cursos comuns. Pel que fa a l'accés a l'especialitat, l'estudiant farà una sol·licitud ordenant les especialitats segons el seu grau de preferència. Tot seguit triarà en primera instància l'estudiant que tingui aprovats els 120 crèdits dels dos cursos comuns i que tingui la nota mitjana dels dos cursos més alta. Un cop hagin triat especialitat tots els estudiants que hagin superat els 120 crèdits ordenats en funció de la nota mitjana dels dos cursos comuns, el següent en escollir especialitat serà l'estudiant que tingui aprovats 119 crèdits i tingui la nota mitjana més alta, i així successivament en ordre decreixent de crèdits aprovats fins arribar a l'estudiant amb 100 crèdits aprovats i la nota mitjana més alta.

Els alumnes que tinguin el Títol de Conservació i Restauració de Béns Culturals regulats per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre d'Educació, i vulguin accedir a cursar una especialitat diferent de la que estan titulats, podran fer-ho prèvia petició a la Direcció i seran inclosos en el sistema de selecció ordinari d'accés a l'especialitat (explicat en el paràgraf anterior).

En aquest cas, la nota mitjana a valorar serà l'obtinguda per l'alumne en el primer curs de l'antiga titulació.

Aquests alumnes podran accedir al sistema de reconeixement de crèdits explicat en l'apartat 7.6.

6. AVALUACIÓ I PUNTUACIONS

Segons l'article 5 del Reial Decret 1614/2009, de 26 d'octubre (BOE, núm. 259 - 27.10.2009) pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors.

6.1. Sistema d'avaluació i puntuacions

Cada curs acadèmic tindrà dues avaluacions. La primera coincidirà amb el final del primer semestre, aproximadament a final del mes de gener i la segona al final de segon semestre durant la segona quinzena del mes de juny.

Es contempla la possibilitat d'una avaluació extraordinària, que es podria realitzar conjuntament amb l'avaluació del primer semestre de cada curs acadèmic en els casos:

- 1- Que els alumnes de 4t curs presentin fora de termini el Treball Final a causa d'estar realitzant intercanvis Erasmus d'estudis o pràctiques.
- 2- Que els alumnes de 4t curs presentin el Treball Final per haver-lo matriculat el curs següent a la finalització dels estudis

L'obtenció dels crèdits corresponents a una matèria comportarà haver superat els exàmens o proves d'avaluació corresponents.

El nivell d'aprenentatge aconseguit pels estudiants s'expressarà mitjançant qualificacions numèriques que es reflectiran en el seu expedient acadèmic, juntament amb el percentatge de distribució d'aquestes qualificacions sobre el total d'estudiants que hagin cursat les matèries corresponents en cada curs acadèmic.

La mesura de l'expedient acadèmic de cada estudiant serà el resultat de l'aplicació de la següent fórmula: suma dels crèdits obtinguts per l'estudiant multiplicats cadascun d'ells pel valor de les qualificacions que corresponguin i dividida pel número de crèdits totals obtinguts per l'estudiant.

Els resultats obtinguts per l'estudiant en cada una de les assignatures del pla d'estudis es qualificaran en funció de la següent escala numèrica de 0 a 10, amb expressió d'un decimal, a la que es podrà afegir la seva corresponent qualificació:

0 - 4,9: Suspens (SS).
5,0 - 6,9: Aprovat (AP).
7,0 - 8,9: Notable (NT).
9,0 - 10: Excel·lent (EX).

Els crèdits obtinguts per reconeixement de crèdits corresponents a les activitat formatives no integrades en el pla d'estudis, no seran qualificades numèricament ni computaran a efectes de còmput de la mitjana de l'expedient acadèmic.

La menció de "Matrícula d'honor" podrà ser atorgada als estudiants que hagin obtingut una qualificació igual o superior a 9,0. El seu número no podrà excedir del 5% dels estudiants matriculats en una assignatura en el corresponent curs acadèmic, excepte en el cas que el número d'estudiants matriculats sigui inferior a 20, que solament es podrà concedir una sola "Matrícula d'Honor".

6.2. Exposició de notes i reclamacions

S'estableix que un cop finalitzada la sessió d'avaluació se seguirà el següent protocol:

De 12 a 13 hores: lliurament de notes per part dels tutors/es.

De 12 a 14 hores: consulta de notes per part dels alumnes i presentació d'instància de petició per a revisió d'exàmens i treballs, si cal, a la secretaria de l'escola. En el moment de presentació de la petició es notificarà la data i l'hora de revisió.

El següent dia lectiu, els/les professors/es atendran la revisió d'exàmens o treballs dels alumnes que ho han demanat prèviament.

Si després d'aquesta revisió, l'alumne/a vol fer una reclamació motivada per la qualificació, pot reiterar la reclamació mitjançant un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà.

En aquest cas, la normativa que cal aplicar és la corresponent a cada curs escolar, recollida al Document per a l'Organització i Funcionament dels Centres.

7. RECONeixEMENT, VALIDACIó I TRANSFERÈNCIA DE CRÈDITS

Aquests criteris s'han elaborat en base a l'article 10 del Reial Decret 635/2010, de 14 de maig (BOE núm. 137 - 5.06.2010), pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals, segons el Reial Decret 1618/2011, de 14 de novembre (BOE núm. 302 - 16.12.2011), sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'Educació Superior i també segons la Resolució ENS/2869/2011, de 21 de novembre (DOGC núm. 6024 - 14.12.2011), del reconeixement i transferència de crèdits, validació d'aprenentatges, del reconeixement de crèdits individualitzat i altres procediments específics en l'àmbit dels ensenyaments artístics superiors.

A l'inici de cada curs l'ESCRBCC informa a l'alumnat del procediment relacionat amb el reconeixement, la validació i la transferència de crèdits, de forma general en la Guia de l'Estudiant, en el web de l'Escola i la plataforma Moodle, i de forma concreta en una sessió informativa per a tots els estudiants. El/la cap d'estudis és qui resol totes les peticions aplicant la legislació vigent i els informes elaborats per la Comissió Pedagògica constituïda pel propi Cap d'Estudis, els Caps d'Àrea i el Coordinador/a Pedagògic/a. En tots els casos, el primer pas per part de l'alumne/a és una entrevista personal amb el/la cap d'estudis per tal d'analitzar les possibles assignatures que poden ser motiu de reconeixement, validació o transferència, informar-se de la documentació que es requerirà i els terminis del procés.

Tota la normativa relacionada amb aquest apartat també es troba desenvolupada en el Document de Verificació del Títol.

7.1 Criteris i procediment general per al reconeixement de crèdits

S'entén per reconeixement de crèdits l'acceptació dels crèdits que havent-se obtingut en ensenyaments oficials, en centres d'ensenyaments artístics superiors o en altres centres de l'Espai Europeu d'Educació Superior, són computats a efectes de l'obtenció del títol oficial. Aquests crèdits es reconeixen juntament amb la seva qualificació numèrica i computen a efectes del còmput de la mitjana de l'expedient acadèmic. L'alumnat pot reconèixer fins a un màxim de 60% del total de crèdits que constitueixen el pla d'estudis.

Criteris generals:

- 1- Els destinataris seran alumnes matriculats a l'ESCRBCC.
- 2- El reconeixement s'aplica al Títol Superior i al Màster.
- 3- No podran ser objecte de reconeixement els crèdits corresponents al treball de final o final de màster dels estudis que l'alumne es trobi cursant.
- 4- Per a les assignatures objecte de reconeixement es computarà la qualificació obtinguda al centre de procedència. Els crèdits que no tinguin qualificació no es tindran en compte a efectes de ponderació.
- 5- Podran ser objecte de reconeixement total o parcial, les pràctiques externes curriculars realitzades en el centre de procedència.
- 6- Es reconeixerà fins a un 60% màxim del total de crèdits de la titulació que s'està cursant (144 crèdits).

Criteris específics:

- 1- Els crèdits es reconeixeran tenint en compte l'adequació entre les competències i els continguts de les assignatures cursades i les previstes en el pla d'estudis que l'alumne es trobi cursant. Concretament es considera que almenys el 80% dels continguts han de correspondre a les mateixes competències del pla d'estudis que l'alumne estigui cursant.
- 2- La durada dels crèdits reconeguts ha de suposar almenys el 80% de la durada dels crèdits a reconèixer.
- 3- Cal que es compleixin les dues condicions anteriors per tal d'atorgar el reconeixement.
- 4- En el cas de trasllat d'expedient entre comunitats autònomes per continuar els mateixos estudis, es reconeixerà la totalitat dels crèdits.
- 5- Quan s'accedeixi a una nova especialitat del mateix títol, es reconeixerà la totalitat dels crèdits obtinguts corresponents a les matèries de formació bàsica.

Procediment:

- 1- L'alumne demana un estudi per al reconeixement de crèdits a la Comissió Pedagògica de l'ESCRBCC. Aquesta petició s'ha de fer de manera formal amb la presentació del formulari pertinent a la secretaria de l'ESCRBCC i l'aportació de la documentació pertinent (títol obtingut amb altres estudis i/o la certificació acadèmica de les assignatures cursades, a més de la relació detallada dels continguts d'aquestes assignatures).
- 2- La Comissió Pedagògica realitza l'estudi i elabora un informe-proposta a partir dels criteris específics.
- 3- L'alumne, un cop matriculat, demana el reconeixement.
- 4- La direcció de l'escola resol a partir de l'informe-proposta elaborat per la Comissió Pedagògica.
- 5- El termini màxim per resoldre i notificar les resolucions serà de tres mesos a partir del dia següent a l'entrada de la sol·licitud en el registre.
- 6- El venciment del termini màxim sense haver-se notificat la resolució expressa a l'interessat, s'entendrà desestimada per silenci administratiu.

En els casos que la direcció no pugui resoldre a partir dels informes previs elaborats per la Comissió Pedagògica, el Director de l'ESCRBCC remet les peticions de cada alumne, els certificats acadèmics dels estudis cursats i la proposta dels reconeixements i les validacions que creu justificades a la Direcció General d'Ensenyaments de Formació Professional Inicial i Règim Especial, que resol.

Contra aquestes resolucions, els estudiants poden interposar recurs davant el Director General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Quan s'ha concedit al reconeixement o la validació d'una assignatura, es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne i s'incorpora el document de resolució a la carpeta de l'expedient.

7.2. Reconeixement dels estudis pertanyents a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES)

Els annexos núm. 1 i 2 del Reial Decret 1618/2011, de 14 de novembre (BOE núm. 302 – 16.12.2011), estableixen la relació entre títols superiors en Conservació i Restauració de Béns Culturals i les branques de coneixement d'ensenyaments universitaris de grau d'Arts i Humanitats, Ciències, Enginyeria i Arquitectura.

S'estableix un mínim de 36 crèdits ECTS de reconeixement garantit entre titulacions relacionades per als alumnes que tinguin el títol complet.

Per als alumnes que no tinguin el títol complet, podran ser objecte de reconeixement les assignatures superades, en funció de l'adequació de les competències i els continguts.

Se seguiran els criteris generals i específics i també el procediment establert per al reconeixement d'estudis. En aquest cas, la direcció de l'escola resol a partir de l'informe-proposta elaborat per la Comissió Pedagògica.

7.3. Reconeixement dels estudis LOGSE o anteriors

Els alumnes procedents d'estudis aprovats per la LOGSE o anteriors a la legislació vigent (diplomatures o llicenciatures de diferents disciplines), s'acolliran als criteris generals i específics i també al procediment establert per al reconeixement d'estudis, atenent cada cas d'una forma individualitzada.

En aquest cas, un cop seguit el procediment de petició, la direcció de l'escola remet l'informe-proposta elaborat per la Comissió Pedagògica a la Direcció General d'Ensenyaments de Formació Professional Inicial i Règim Especial, que resol.

7.4. Reconeixement del títol de tècnic superior d'arts plàstiques i disseny o equivalent

Tal com consta a l'article 10 del Reial Decret 635/2010, de 14 de maig (BOE núm. 137 - 5.06.2010), pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals, les Administracions educatives reconeixeran als que tinguin el Títol de Tècnic Superior d'Arts Plàstiques i Disseny, crèdits corresponents a les matèries de formació bàsica i de formació especialitzada quan l'especialitat del títol estigui directament relacionada amb les competències específiques de l'especialitat que es cursa.

Atès que en el Reial Decret 1618/2011, de 14 de novembre (BOE núm. 302 – 16.12.2011) no consta cap relació directa entre aquestes titulacions, i donat que és molt difícil establir una taula d'equivalències se seguiran els criteris generals i específics i també el procediment establert per al reconeixement d'estudis, atenent cada cas d'una forma individualitzada.

En aquest cas, la direcció de l'escola resol a partir de l'informe-proposta elaborat per la Comissió Pedagògica.

7.5. Procediment especial de reconeixement de crèdits individualitzat

Aquest procediment s'aplica a l'alumnat que ha cursat parcialment els ensenyaments a extingir de Conservació i Restauració de Béns Culturals, regulats per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre d'Educació (LOGSE).

Per això s'han elaborat unes taules de reconeixement de matèries per equiparar les assignatures del pla d'estudis antic amb les matèries i assignatures de la nova titulació Superior on els continguts i les competències es corresponguin i/o siguin semblants.

Aquestes taules es troben desenvolupades a l'apartat 4.4.6 del Document de Verificació de l'ESCRBCC.

En aquest cas s'estableixen uns criteris i procediment concrets:

Criteris generals:

- 1- Els destinataris seran alumnes matriculats a l'ESCRBCC
- 2- No podran ser objecte de reconeixement els crèdits corresponents al Treball final o final de màster.
- 3- Per a les assignatures objecte de reconeixement es computarà la qualificació obtinguda en els ensenyaments anteriors.
- 4- L'alumnat que hagi iniciat els ensenyaments en el pla antic i s'incorpora al pla nou en la mateixa especialitat, no ha de fer prova específica d'accés.
- 5- L'alumnat que hagi iniciat els ensenyaments en el pla antic i s'incorpora al pla nou en una especialitat diferent, ha de fer la prova específica d'accés.

Criteris específics:

- 1- Els crèdits es reconeixeran tenint en compte l'adequació entre les competències i els continguts i la durada de les assignatures cursades en el pla antic i les previstes en el pla d'estudis nou, que seran com a mínim del 80%, i se seguirà la taula de referència adjunta.

Procediment

- 1- L'alumne demana un estudi per al reconeixement de crèdits a la Comissió Pedagògica de l'ESCRBCC. Aquesta petició s'ha de fer de manera formal amb la presentació del formulari pertinent a la secretaria de l'ESCRBCC.
- 2- La Comissió Pedagògica realitza l'estudi i elabora un informe-proposta a partir dels criteris específics.
- 3- L'alumne, un cop matriculat, demana el reconeixement.
- 4- La direcció de l'escola resol a partir de l'informe-proposta elaborat per la Comissió Pedagògica.

7.6. Reconeixement del títol de Conservació i Restauració de Béns Culturals a extingir al Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals actuals

Els alumnes que, titulats en els ensenyaments regulats per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre d'Educació, volen reconèixer el seu títol a la nova titulació, en la mateixa especialitat, i tal com consta a l'annex 3 de la Resolució ENS/2869/2011, de 21 de novembre (DOGC núm. 6024 – 14.12.2011), obtindran el reconeixement de fins a 180 crèdits entre les assignatures de formació bàsica i algunes de formació obligatòria. A tal efecte, la Comissió Pedagògica de l'ESCRBCC, ha elaborat unes taules de reconeixement desenvolupades a l'apartat 4.4.7 del Document de Verificació de l'ESCRBCC.

Així mateix, si es vol reconèixer el títol en una especialitat diferent, l'alumne obtindrà el reconeixement dels 151 crèdits de formació bàsica que té previstos l'ESCRBCC en el seu pla d'estudis.

En aquest cas s'estableixen uns criteris i procediment concrets:

Criteris generals:

- 1- Els destinataris seran alumnes matriculats a l'ESCRBCC.
- 2- No podran ser objecte de reconeixement els crèdits corresponents al Treball final.
- 3- Per a les assignatures objecte de reconeixement es computarà la qualificació obtinguda en els ensenyaments anteriors. El reconeixement de crèdits en els quals no hi hagi qualificació no s'ha de tenir en compte a efectes de ponderació.
- 4- Per a l'obtenció del títol en un altra especialitat no s'haurà de fer prova específica d'accés.

Criteris específics:

- 1- Per a l'obtenció del títol en la mateixa especialitat, l'alumne obtindrà el reconeixement de 180 crèdits, entre totes les assignatures de formació bàsica i algunes d'obligatòria. L'alumne haurà de superar 60 crèdits de formació addicional segons les taules establertes.
- 2- Per a l'obtenció del títol en un altra especialitat, l'alumne obtindrà el reconeixement dels 151 crèdits de formació bàsica que té previstos l'ESCRBCC en el seu pla d'estudis. En aquest cas, no podran ser objecte de reconeixement els crèdits corresponents de formació obligatòria específics de l'especialitat que es vulgui adaptar.
- 3- L'alumne podrà, a més, reconèixer o validar crèdits que no siguin de formació bàsica. Els crèdits es reconeixeran o validaran tenint en compte l'adequació entre les competències i els continguts de les assignatures cursades i les previstes en el pla d'estudis que es trobi cursant. Concretament es considera que almenys el 80% dels continguts han de correspondre a les mateixes competències del pla d'estudis que l'alumne estigui cursant.

- 4- La durada dels crèdits reconeguts o validats ha de suposar almenys el 80% de la durada dels crèdits a reconèixer o validar.
- 5- Cal que es compleixin les dues condicions anteriors per tal d'atorgar el reconeixement i la validació.
- 6- El nombre total de crèdits reconeguts o validats no podrà ser superior als cursats en els estudis d'origen.

Procediment

- 1- L'alumne demana un estudi per al reconeixement o la validació de crèdits a la Comissió Pedagògica de l'ESCRBCC. Aquesta petició s'ha de fer de manera formal amb la presentació del formulari pertinent a la secretaria de l'ESCRBCC i l'aportació de la documentació necessària.
- 2- La Comissió Pedagògica realitza l'estudi i elabora un informe-proposta a partir dels criteris específics i les taules de reconeixement.
- 3- L'alumne, un cop matriculat, demana el reconeixement o la validació.
- 4- La direcció de l'escola resol a partir de l'informe-proposta elaborat per la Comissió Pedagògica.

7.7. Reconeixement per a la participació en activitats

L'article 10.3 del Reial Decret 635/2010, de 14 de maig, pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments superiors en Conservació i Restauració de Béns Culturals (BOE 137 - 5.06.2010) indica que els estudiants podran obtenir un reconeixement de fins a 6 crèdits ECTS per la participació en activitats culturals, artístiques, esportives, de representació estudiantil, solidàries i de cooperació.

Amb aquesta finalitat s'estableix el següent reconeixement de crèdits a l'ESCRBCC:

Representació estudiantil:

Membre del Consell Escolar de l'ESCRBCC	1 crèdit ECTS per curs acadèmic
Delegat de curs de l'ESCRBCC	1 crèdit ECTS per curs acadèmic

Altres activitats:

Membre de la junta de l'ACARC	1 crèdit ECTS per curs acadèmic
Assistent de la biblioteca de l'ESCRBCC	6 crèdits ECTS per curs acadèmic
Membre del consell de redacció de la revista <i>Unicum</i>	2 crèdits ECTS per curs acadèmic
Traducció d'un article de la revista <i>Unicum</i>	1 crèdit ECTS per article traduït
Col·laborador del Web de la revista <i>Unicum</i>	2 crèdits ECTS per curs acadèmic

L'adjudicació dels crèdits estarà subjecta al compliment de les tasques corresponents. Si s'escau, el grau de compliment de les tasques serà avaluat per la Comissió Pedagògica i/o l'equip directiu de l'ESCRBCC.

Així mateix, es pot obtenir reconeixement acadèmic de crèdits per la participació en d'altres activitats culturals, artístiques, esportives, de representació estudiantil, solidàries i de cooperació organitzades per l'ESCRBCC o d'àmbit extern a l'escola. Els crèdits s'adjudicaran segons el criteri de la comissió pedagògica i/o l'equip directiu de l'ESCRBCC.

Anualment, l'ESCRBCC col·labora amb diferents institucions en l'organització de cursos monogràfics relacionats amb l'estudi, la conservació i la restauració del patrimoni cultural, i reconeix un determinat nombre de crèdits segons les hores de durada del curs.

Criteris generals:

- 1- Els destinataris seran alumnes matriculats a l'ESCRBCC.
- 2- No podran ser objecte de reconeixement els crèdits corresponents a treballs de fi de grau o fi de màster dels estudis que l'alumne es trobi cursant.
- 3- Tots aquests crèdits no es qualifiquen numèricament ni computen a efectes del còmput de la mitjana de l'expedient acadèmic.

Criteris específics:

- 1- Els crèdits s'adjudicaran segons el criteri de la Comissió Pedagògica i/o l'equip directiu de l'ESCRBCC.
- 2- Es reconeixerà fins un màxim de 6 crèdits del total dels estudis que l'alumne estigui cursant.

Procediment:

- 1- L'alumne, un cop matriculat, demana el reconeixement i aporta la documentació necessària:
 - a- Documentació que acrediti la participació en l'activitat o el curs que es vol reconèixer.
 - b- Relació detallada dels continguts rebuts o de les tasques realitzades.
- 2- La direcció de l'escola resol a partir de la documentació presentada per l'alumne.

7.8. Reconeixement de crèdits per intercanvis d'estudis Erasmus.

Els principis que regeixen el programa Erasmus de reconeixement d'estudis en universitats i institucions europees es basen en la confiança mútua entre els diferents centres firmants de cada conveni. Amb l'objectiu de fomentar la mobilitat, la Comissió Europea sempre ha aconsellat el total reconeixement dels estudis en les institucions que formen part de la Unió Europea mitjançant el sistema de reconeixement de crèdits ECTS.

A partir del principi d'igualtat, es proposen els següents criteris:

1. L'alumnat d'intercanvi seguirà sent alumnat oficial a la institució d'origen i no es considera candidat a cap títol oficial a la institució de destinació. La institució d'origen reconeix els crèdits realitzats a la institució de destinació perquè siguin aplicats en l'obtenció del títol oficial de cada estudiant.
2. No podran realitzar els intercanvis del programa Erasmus aquells estudiants que no hagin superat, almenys, 60 crèdits ECTS de la seva titulació, és a dir, a partir de segon curs.
3. El reconeixement acadèmic de les assignatures cursades en la Universitat o institució de destí es realitzarà sempre que es compleixin els següents requisits:
 - Que les assignatures o crèdits constin en el contracte d'estudis o en les seves modificacions.
 - Que l'estudiant estigui correctament matriculat a l'assignatura. En cas de no tenir implantats els crèdits ECTS, ha de constar el número d'hores cursades per setmana o semestre.
 - Que hagi superat l'assignatura en la Universitat o institució de destí.
4. Abans d'incorporar-se a la institució de destí, els alumnes seleccionats hauran de posar-se en contacte amb el coordinador responsable del programa i elaborar una proposta de reconeixement acadèmic on caldrà que constin les assignatures a realitzar a la universitat de destí i les corresponents a les matriculades a l'ESCRBCC que li seran reconegudes, expressant en cada cas els crèdits corresponents. Aquest document formarà part del Conveni de Subvenció de Mobilitat d'Estudiants per a Estudis que l'ESCRBCC firmarà amb l'alumne abans de la mobilitat, i que gestiona l'OAPEE.
5. El nombre màxim de crèdits o assignatures que es podran matricular i que posteriorment podran ser objecte de reconeixement seran les corresponents a un curs complet: 60 crèdits ECTS. Però caldrà tenir en compte que la proposta pot, i ha de ser menor en número de crèdits, si existeixen limitacions com per exemple, el coneixement de l'idioma.
6. La proposta pot superar aquest número de crèdits per circumstàncies justificades que han de valorar-se en cada cas concret. De totes maneres, el límit màxim de crèdits que estableix l'ESCRBCC és de 60 crèdits + 10% = 66 crèdits com a màxim absolut.
7. En la documentació facilitada per la institució de destí s'especificarà si les assignatures matriculades a la universitat o institució de destí són optatives, o matèries de formació bàsica o obligatòria.
8. Les assignatures optatives que es cursin a la universitat o institució de destí podran ser reconegudes per assignatures optatives diferents però amb la mateixa o equivalent càrrega de crèdits.
9. L'alumne hauria d'anar-se'n amb el conveni el més tancat possible i per això és necessari que la informació del centre de destí sigui el més exacta possible. En el cas de que no es disposi d'aquesta

informació o sigui inexacta, és possible modificar la proposta de reconeixement. Per això s'establiran unes dates màximes de revisió (després de Nadal per als alumnes de curs complet i després de Setmana Santa per als de segon semestre).

10. No serà possible cursar assignatures presencials a l'ESCRBCC mentre s'estudia a l'estranger.
11. Les institucions s'han de mantenir informades mútuament del progrés de l'alumnat.
12. Al final de cada intercanvi els alumnes obtindran en la universitat de destí el corresponent informe d'avaluació o certificat de notes, a partir del qual es tramitarà el reconeixement acadèmic dels crèdits corresponents.
13. A la tornada, l'alumne sol·licitarà, amb l'informe favorable del coordinador, el reconeixement dels estudis realitzats a l'estranger. Per això és indispensable la presentació d'una certificació de notes on consti el nom de les assignatures cursades, la qualificació obtinguda, el número de crèdits corresponent a cada una i els temps exacte de l'estada.
14. La documentació es tramitarà mitjançant un model elaborat i establert a tal efecte per l'ESCRBCC, al que l'alumne tindrà accés a través de la coordinació Erasmus, el Web de l'Escola o canals de comunicació interns (Moodle).
15. En el cas de que les qualificacions no s'adaptin totalment al sistema de l'ESCRBCC, s'aplicarà l'escala de qualificacions ECTS establerta a nivell europeu.
16. Si, per una raó justificada, els crèdits obtinguts excedeixen dels crèdits màxims permesos per a completar el Títol Superior, es contempla la possibilitat que aquests quedin reflectits al Suplement Europeu al Títol.

7.8.1 Procés

1. Preparació de la Proposta de reconeixement acadèmic a partir de la informació recollida sobre els estudis a la universitat o institució de destí mitjançant:

- Coordinador Erasmus de l'ESCRBCC.
- Web de la Universitat de destí.
- Web de l'ESCRBCC.

Amb la informació disponible l'alumne i el coordinador Erasmus han de preparar una Proposta de reconeixement acadèmic, que pot ser per diversos conceptes:

- a. Reconeixement d'assignatures concretes del pla d'estudis de l'ESCRBCC.
L'alumne/a, amb l'assistència del coordinador, ha de sol·licitar un informe per a les assignatures que vol reconèixer, segons el model adjunt. Per això ha d'aconseguir els programes de les assignatures i tota la informació que permeti el coneixement el més complet possible del contingut de l'assignatura. Aquest informe pot ser provisional i previ a l'estada, o definitiu després de l'estada i la presentació del certificat oficial d'haver aprovat. L'informe s'entregarà al Cap d'Estudis.
- b. Realització del Treball Final (TF) a la universitat de destí i presentació per a la seva qualificació a l'ESCRBCC, pel procediment ordinari.

En els supòsits 2 i 3, l'alumne, amb l'assistència del coordinador, haurà de sol·licitar de la universitat de destí abans de marxar, o immediatament a l'arribada, la concreció del departament, tema i director del TF que estarà en contacte amb un codirector de l'ESCRBCC, que assessorarà i supervisarà, durant i després de l'estada la realització del projecte.

L'alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació del seu codirector de TF en la seva elecció i mantenir-lo puntualment informat durant tota l'estada Erasmus.

En el cas 2, la presentació de la proposta de projecte i la seva defensa es farà segons el sistema ordinari a través de l'Àrea de Conservació i Restauració de l'especialitat corresponent.

En el cas 3, l'Àrea de Conservació i Restauració de l'especialitat corresponent presentarà un informe després de l'estudi de la documentació aportada per l'estudiant i l'informe realitzat per director del projecte a la universitat o institució de destí.

2. Preparació del Compromís d'Estudis (*Learning Agreement*)

Un cop escollits els estudis que es van a realitzar a l'estranger i, si és possible, aprovada pel centre la Proposta de Reconeixement Acadèmic, s'ha d'omplir i tramitar el document oficial que s'intercanvien les universitats, és a dir, el Compromís d'Estudis (*Learning Agreement*).

El Compromís d'estudis preparat serà enviat pel coordinador Erasmus de l'ESCRBCC al Servei de Relacions Internacionals de la Institució de destinació abans de començar l'estada de l'alumne.

3. Matriculació.

Abans de marxar a la universitat o institució de destí, l'alumne haurà de matricular-se almenys de les assignatures que vulgui que li siguin reconegudes acadèmicament a la seva tornada.

Si el que va a cursar és el Treball Final, l'alumne haurà de matricular-se d'aquest.

4. Estada.

Si durant l'estada es produís qualsevol canvi, l'alumne haurà de comunicar-ho al coordinador i complimentar degudament l'espai reservat per a modificacions al document de Compromís d'Estudis, procedint a tramitar-lo mitjançant les signatures dels coordinadors acadèmics de les dues institucions.

L'alumne mantindrà informat al coordinador i en el seu cas al codirector del TF, de l'evolució dels estudis i de qualsevol incidència important que pugui afectar al reconeixement d'estudis.

5. Reconeixement oficial dels estudis.

En acabar l'estada, l'alumne aportarà a la coordinació Erasmus l'informe d'avaluació o certificat de notes i qualsevol altra documentació d'interès per al reconeixement acadèmic dels estudis realitzats.

El coordinador proposarà al Cap d'Estudis del centre una Proposta de Reconeixement acadèmic segons el model adjunt.

L'ESCRBCC, després de la revisió i acceptació per part de la Comissió Pedagògica, farà efectiu el reconeixement dels estudis cursats mitjançant una resolució del Director, que serà tramitada en l'expedient de l'alumne per la Secretaria Acadèmica del centre.

En aquesta resolució s'indicaran les assignatures del pla d'estudis de l'alumne que s'hagin de reconèixer com aprovades i les qualificacions corresponents amb què s'han d'incloure dins l'expedient acadèmic.

7.9 Reconeixement de crèdits per intercanvis de pràctiques Erasmus

L'ESCRBCC, per tal de fomentar la mobilitat, aplicarà les directrius proposades per la Comissió Europea aplicant el reconeixement de les pràctiques que els alumnes realitzin en empreses o institucions que formin part de la Unió Europea mitjançant el sistema de reconeixement de crèdits ECTS.

A partir del principi d'igualtat, es proposen els següents criteris:

1. La institució d'origen reconeix les pràctiques realitzades a la institució de destí en forma de crèdits ECTS per a que siguin aplicats per a l'obtenció del títol oficial de cada estudiant.
2. No podran realitzar els intercanvis del programa Erasmus els estudiants que no hagin superat almenys 60 crèdits ECTS de la seva titulació, és a dir, a partir de segon curs.
3. La institució d'origen concedirà ple reconeixement al període de pràctiques en l'organització d'acollida. El reconeixement de les pràctiques únicament podrà ser denegat si l'estudiant no assoleix el nivell demanat per la institució o empresa d'acollida, o no complís les condicions del reconeixement acordades.
4. El reconeixement del període de pràctiques es basarà en l'Acord de Formació aprovat amb anterioritat al període de mobilitat per la institució d'origen, l'empresa i l'estudiant. Aquest acord inclou el programa de tasques o treball que es durà a terme, els resultats de l'aprenentatge en matèria de coneixements, les competències i capacitats que s'han d'adquirir, les disposicions relatives a la tutoria, la correspondència del període de pràctiques realitzats amb la titulació que està cursant l'estudiant.
5. El nombre màxim de crèdits que posteriorment podran ser objecte de reconeixement, correspondran a 6 crèdits ECTS, corresponents a les pràctiques optatives i/o als 6 crèdits corresponents a les pràctiques obligatòries.

6. La proposta pot superar aquest número de crèdits per circumstàncies justificades que han de valorar-se en cada cas concret.
7. Les institucions han de mantenir-se informades mútuament del progrés de l'alumne.
8. Al final de cada intercanvi els alumnes obtindran de l'empresa o institució de destí els corresponent informe, a partir del qual es tramitarà el reconeixement acadèmic dels crèdits.
9. La documentació es tramitarà mitjançant un model elaborat i establert a tal efecte per l'ESCRBCC, al que l'alumne tindrà accés a través de la coordinació Erasmus, el Web de l'Escola o canals de comunicació interns (Moodle).

7.9.1. Procés

1. Preparació de l'Acord de Formació, compromís de qualitat i condicions generals de la mobilitat.

Abans d'incorporar-se a la institució de destí, els alumnes seleccionats han de posar-se en contacte amb el coordinador Erasmus i el coordinador de pràctiques de l'ESCRBCC i elaborar, juntament amb l'organització de destí, l'Acord de Formació. Aquest document formarà part del Conveni de Subvenció de Mobilitat d'Estudiant per a Pràctiques que l'ESCRBCC firmarà amb l'alumne abans de la mobilitat i que gestiona la OAPEE.

2. Matriculació.

Abans de marxar, i un cop aprovat l'Acord de Formació, l'alumne haurà de matricular-se al seu centre, almenys de les assignatures que vulgui que li siguin reconegudes acadèmicament a la seva tornada.

3. Estada.

L'alumne haurà de comptar amb l'aprovació del seu tutor de curs i mantenir-lo informat puntualment durant tota l'estada.

L'alumne mantindrà informat al coordinador de l'evolució de les pràctiques i de qualsevol incidència important que pugui afectar al reconeixement.

4. Reconeixement oficial de les pràctiques.

Quan acabi l'estada, l'alumne aportarà l'informe final d'avaluació i qualsevol altra documentació d'interès per al reconeixement acadèmic de les pràctiques realitzades.

El coordinador proposarà al Cap d'Estudis del centre una Proposta de Reconeixement Acadèmic.

L'ESCRBCC, després de la revisió i acceptació per part de la Comissió Pedagògica, farà definitiu el reconeixement de les pràctiques cursades en la institució o empresa de destí mitjançant una resolució del Director, que serà tramitada en l'expedient de l'alumne per la Secretaria Acadèmica del centre.

En aquesta resolució s'indicaran les assignatures del pla d'estudis de l'alumne que han de ser reconegudes com aprovades i les qualificacions corresponents amb que s'hauran d'incloure a l'expedient acadèmic.

7.10 Validació de crèdits

Tal com consta al punt 5 de l'annex 1 de la Resolució ENS/2869/2011, de 21 de novembre (DOGC núm. 6024 – 14.12.2011), s'entén per validació la superació de crèdits corresponents a les competències adquirides per l'alumnat mitjançant altres vies, com:

- a. Experiència artística o professional.
- b. Experiència laboral.
- c. Experiència social.
- d. Experiència adquirida per altres estudis no inclosos en el sistema de reconeixement i transferència de crèdits.

7.2.1 Criteris de validació de crèdits

Criteris generals:

- 1- Els destinataris seran alumnes matriculats a l'ESCRBCC.
- 2- El reconeixement s'aplica al Títol Superior i al Màster.
- 3- No podran ser objecte de reconeixement els crèdits corresponents a treballs de fi de grau o fi de màster dels estudis que l'alumne es trobi cursant.
- 4- Els crèdits validats no podran ser superiors al 15% del total de crèdits que constitueixen el pla d'estudis que l'alumne estigui cursant (36 crèdits).

- 5- Els crèdits validats no es qualifiquen numèricament ni computen a efectes del còmput de la mitjana de l'expedient acadèmic.

Criteris específics per la validació d'estudis no oficials:

- 1- Els crèdits es validaran tenint en compte l'adequació entre les competències i els continguts dels estudis cursats i els previstos en el pla d'estudis que es trobi cursant. Almenys el 80% dels continguts han de correspondre a les mateixes competències del pla d'estudis que l'alumne estigui cursant.
- 2- La durada dels crèdits validats ha de suposar almenys el 80% de la durada dels crèdits a validar.
- 3- Cal que es compleixin les dues condicions anteriors per tal d'atorgar la validació.

Criteris específics per la validació d'experiència artística, professional, laboral o social:

- 1- Els crèdits es validaran tenint en compte l'adequació entre les competències i els continguts adquirits a partir l'experiència de l'alumne i els previstos en el pla d'estudis que es trobi cursant. Almenys el 80% dels continguts han de correspondre a les mateixes competències del pla d'estudis que l'alumne estigui cursant.
- 2- La durada de l'experiència dels crèdits validats ha de suposar almenys el 80% de la durada dels crèdits a validar.
- 3- Cal que es compleixin les dues condicions anteriors per tal d'atorgar la validació.

Procediment:

- 1- L'alumne demana un estudi per a la validació de crèdits a la Comissió Pedagògica de l'ESCRBCC. Aquesta petició s'ha de fer de manera formal amb la presentació del formulari pertinent a la secretaria de l'ESCRBCC i l'aportació de la documentació necessària:
 - Títol o certificat d'estudis realitzats, en el cas d'experiència adquirida en estudis.
 - Certificat o acreditació on consti els tipus d'activitat realitzada i la durada, en el cas d'experiència artística, professional, laboral o social.
- 2- La Comissió Pedagògica realitza l'estudi i elabora un informe-proposta a partir dels criteris específics.
- 3- L'alumne, un cop matriculat, demana la validació.
- 4- La direcció de l'Escola remet l'informe-proposta elaborat per la Comissió Pedagògica a la Direcció General d'Ensenyaments de Formació Professional Inicial i Règim Especial, que resol.
- 5- El termini màxim per resoldre i notificar les resolucions serà de tres mesos a partir del dia següent a l'entrada de la sol·licitud en el registre.
- 6- El venciment del termini màxim sense haver-se notificat la resolució expressa a l'interessat, s'entendrà desestimada per silenci administratiu.

7.11 Transferència de crèdits

La transferència de crèdits implica que, en els documents acadèmics oficials acreditatius dels estudis seguits per cada estudiant, s'inclouï la totalitat dels crèdits obtinguts en ensenyaments oficials cursats amb anterioritat, tant en centres superiors d'ensenyaments artístics com en un altre centre de l'Espai Europeu d'Educació Superior que no hagin conduït a l'obtenció d'un títol oficial.

Tots els crèdits obtinguts per l'estudiant en els estudis oficials, cursats en qualsevol universitat i/o centre d'ensenyament superior, tant els transferits com els reconeguts i els superats per l'obtenció del corresponent títol, seran inclosos al seu expedient acadèmic i reflectits al Suplement Europeu al Títol.

8. COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA EN UNA LLENGUA ESTRANGERA

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422 – 16.07.2009) determina a l'article 11 del títol II que el català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu.

Tanmateix, la cinquena competència transversal dels ensenyaments artístics superiors, especifica que els titulats i titulades, al finalitzar els estudis de Conservació i Restauració de Béns Culturals han de comprendre i emprar, almenys, una llengua estrangera en l'àmbit del seu desenvolupament professional [Reial Decret 635/2010, de 14 de maig (BOE núm. 137 - 5.06.2010), pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de Grau de Conservació i Restauració de Béns Culturals].

Ateses les opcions de mobilitat i d'inserció laboral a l'estranger, l'ESCRBCC proporciona a l'alumnat complements a la formació en llengües estrangeres per tal que sigui capaç d'assolir aquesta competència.

L'escola proporciona els següents mecanismes a nivell docent:

- Facilitar estades a universitats estrangeres on la llengua de treball sigui una llengua estrangera (Programa de mobilitat Erasmus Estudis).
- Facilitar la realització de pràctiques externes en una entitat on la llengua de treball habitual sigui una llengua estrangera (Programa de mobilitat Erasmus Pràctiques).

A més, els estudiants poden assolir la competència lingüística plena per altres mitjans. Es recomana que el nivell de competència lingüística sigui com a mínim, l'equivalent al nivell B1 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR) del Comitè d'Educació del Consell d'Europa, que correspon a un nivell d'usuari independent en una llengua estrangera.

L'estudiant que no ha cursat pràctiques a l'estranger o intercanvis Erasmus, ha de presentar un certificat expedit per centres oficials o de reconegut prestigi que indiqui específicament el nivell de competència lingüística assolida corresponent al Marc Europeu Comú de Referència.

L'ESCRBCC facilita tota la informació sobre l'oferta formativa i els múltiples recursos disponibles per a l'aprenentatge, presencial o autònom d'una llengua estrangera, mitjançant la Guia de l'estudiant i al seu espai Moodle d'Àgora.

9. HOMOLOGACIÓ DE TÍTOLS ESTRANGERS I TRASLLAT D'EXPEDIENT

9.1. Homologació de títols estrangers

Pel que fa a l'homologació i convalidació de títols i estudis estrangers en ensenyaments no universitaris, cal indicar que se n'encarrega el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, a partir del Reial Decret 1388/2008 d'1 d'agost (DOGC núm. 5214 - 12.09.2008) i del Decret 238/2008, de 2 de desembre (DOGC núm. 5272 - 04.12.2008). La normativa aplicable es pot trobar a la pàgina Web principal del Departament d'Ensenyament a l'apartat: *convalidació i homologació de títols estrangers*. La sol·licitud i gestió de la documentació corre a càrrec de l'estudiant. Com a norma bàsica, cal dir que no es podrà reconèixer la totalitat dels crèdits ni els crèdits corresponents al treball de final de grau.

9.2. Trasllat d'expedient

En cas de trasllat d'expedient entre comunitats autònomes per a continuar els mateixos estudis, es reconeixerà la totalitat dels crèdits obtinguts.

Quan s'accedeixi a una nova especialitat del mateix títol de Graduat o Graduada es reconeixerà la totalitat dels crèdits obtinguts corresponents a les matèries de formació bàsica.

Les sol·licituds d'alumnes procedents d'altres Escoles Superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals que desitgin traslladar el seu expedient a l'ESCRBCC, només podran ser acceptades si, un cop atorgades les adscripcions de les especialitats o finalitzat el període de matrícula de setembre, l'Escola disposa de places vacants en l'especialitat i curs corresponent.

A l'alumnat acceptat per aquesta via, se li computaran les convocatòries que hagi exhaurit en el centre de procedència.

No podran ser admesos a l'ESCRBCC els/les alumnes que en el centre de procedència hagin exhaurit les quatre convocatòries en una assignatura, llevat que hagin superat de nou la prova d'accés.

10. PROVES D'ACCÉS

El Reial Decret 635/2010, de 14 de maig (BOE núm. 137 - 5.06.2010) que regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals determina en l'article 5 que, per a l'accés als ensenyaments oficials conduents al Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals s'hauran de complir els requisits establerts a l'article 12 del Reial Decret 1614/2009, de 26 d'octubre (BOE núm. 259 – 27.10.2009) i la superació de la corresponent prova específica a la qual es refereix l'article 56 de la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Anualment, durant el mes de febrer, el Departament d'Ensenyament publica la resolució que regula els criteris d'admissió i les proves d'accés als ensenyaments artístics superiors amb efectes per al curs acadèmic següent.

Així, doncs, està establert que, per tal d'accedir als estudis superiors en Conservació i Restauració de Béns culturals s'haurà de tenir el títol de batxiller o haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

Les persones majors de 19 anys que no compleixin els requisits anteriorment esmentats podran accedir-hi mitjançant la superació d'una prova que convoca anualment el Departament d'Ensenyament.

En tots aquests casos s'haurà de realitzar, a més, una prova específica d'accés amb la finalitat de valorar els coneixements, habilitats i aptituds necessàries per cursar els estudis superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals tal i com explica la Resolució i que és única per a totes les especialitats. Es pot consultar l'estructura de la prova específica a la pàgina Web del centre: <http://www.xtec.cat/escrbcc>, així com diversos exemples.

D'altra banda, tenen accés directe les persones que estiguin en possessió d'algun dels títols de tècnic o tècnica superior d'arts plàstiques i disseny o d'un títol declarat equivalent (dues places per grup).

El calendari d'inscripció a les proves, sempre segons la normativa vigent, sol realitzar-se el mes de maig, i les proves, amb una durada d'un dia i mig, durant la segona quinzena de juny. El procés de les proves d'accés acaba la primera quinzena de juliol amb la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos, iniciant-se el període de matrícula dels nous alumnes al centre.

L'ESCRBCC ofereix anualment 46 places de nou ingrés.

Les proves d'accés s'organitzen des de la Coordinació pedagògica i, a més de la comissió avaluadora nomenada pel director, hi ha implicats professors de les diferents àrees.

10.1 Vies de difusió de les proves d'accés :

1. Web de l'Escola Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals de Catalunya: <http://www.xtec.cat/escrbcc/>
2. Web de la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya: <http://www.xtec.cat> (apartat currículum i orientació)
3. Portals Web informatius sobre ensenyaments: <http://www.educaweb.cat>; <http://www.educaweb.com>; <http://www.unportal.cat>
4. Web del Departament d'Ensenyament: <http://www20.gencat.cat/portal/site/ensenyament> (apartat "Estudiar a Catalunya")
5. Web del Consorci d'Educació de Barcelona: http://www.edubcn.cat/ca/alumnat_i_familia (apartat "Etapas educatives i ensenyaments")

Tramesa de documentació informativa als departaments d'història de l'art de les universitats catalanes, a les escoles d'art i superiors de disseny, als departaments de dibuix dels centres de batxillerat i també als centres concertats d'ensenyaments superiors artístics i de batxillerat.

Jornades informatives d'estudis universitaris i superiors, dirigides a l'alumnat de batxillerat, així com, en la col·laboració de projectes de recerca de l'alumnat.

Participació al Saló de l'Ensenyament que anualment se celebra en el recinte firal de Barcelona durant el mes de març.

També s'exposa informació del centre en l'estand del Ministeri d'Educació del Saló de l'Ensenyament del recinte firal de Madrid.

Jornades de portes obertes consistents en visites guiades a grups reduïts de persones interessades en els ensenyaments de Conservació i Restauració, durant el mes d'abril.

10.2 Estructura de la prova d'accés específica als ensenyaments superiors de conservació i restauració de béns culturals

La prova específica d'accés als estudis de conservació i restauració de béns culturals és comuna a totes les especialitats que es cursen a l'escola, i consta de dues parts:

- La primera part (A) inclou dos exercicis. Un sobre coneixements humanístics i científics (història de l'art, història general, física i química i biologia), i un d'habilitats i manipulació de materials i eines.
Queden exempts de realitzar l'exercici 1 de la part A aquelles persones que hagin superat dues o més de les matèries següents a les proves d'accés a la universitat (PAU): història, història de l'art, biologia, física o química. En aquest cas, aquest exercici no ponderarà en la qualificació final de la prova.
- La segona part (B) inclou dos comentaris de text, la realització d'un exercici relacionat amb la representació del color i la realització d'un dibuix de caràcter objectiu a partir d'un model real o imatge.

La qualificació final de la prova és la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes en les dues parts, A i B, i cal superar les dues parts per poder fer la mitjana.

11. MOBILITAT INTERNACIONAL

11.1 Mobilitat d'estudiants ERASMUS amb finalitats d'estudis

L'Escola Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals de Catalunya (ESCRBCC), compta amb una Carta Erasmus amb la modalitat Extended, que permet realitzar intercanvis docents als professors i intercanvis per estudis i pràctiques als estudiants amb les Universitats o Centres d'Ensenyaments Superiors que té signat conveni.

L'ESCRBCC té conveni amb diferents Universitats i institucions. Aquests convenis es revisen i s'actualitzen anualment.

11.1.1 Característiques bàsiques:

- Consisteix en la realització d'un període d'estudis en una institució d'educació superior d'un altre país europeu. Al final del qual, la institució d'origen de l'estudiant reconeixerà acadèmicament els estudis realitzats.
- Durant aquest període, l'estudiant està exempt de pagar taxes acadèmiques en la institució d'acollida.
- L'estudiant ha de rebre un acord d'estudis per escrit relatiu al programa d'estudis que seguirà al país d'acollida. Aquest acord serà pactat prèviament amb el coordinador Erasmus.
- Quan acabi l'estada a l'estranger, la institució d'acollida ha de remetre a l'estudiant Erasmus i a la seva institució d'origen, un certificat on consti que ha completat el programa acordat i un informe de resultats.
- La durada és de 3 mesos mínim i 12 mesos màxim.

11.1.2 Finançament de les activitats

L'ajut té com a finalitat contribuir a sufragar les despeses addicionals derivades de la mobilitat dels estudiants (per exemple: manutenció, viatge, allotjament, etc.).

L'ajut Erasmus és mensual, per tant, depèn de la durada en mesos de l'estada a la Universitat o Institució d'Educació Superior europea d'acollida.

Aquests ajuts depenen de la quantitat establerta per l'Agència Nacional Erasmus de cada país, que en el cas d'Espanya és l'*Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos* (OAPEE), que és qui quantifica els diners i gestiona els ajuts.

La quantitat varia cada curs. Aquest ajut és automàtic i per tant no s'ha de demanar.

11.1.3 Ajuts complementaris

Durant la seva mobilitat, l'estudiant seguirà gaudint de les beques o préstecs amb finalitats educatives que podria obtenir normalment per estudiar en la seva institució d'origen.

A més, existeix un ajut del Ministeri d'Educació que s'atorga a tots els estudiants. Aquest ajut el tramita l'ESCRBCC pels seus alumnes d'intercanvis.

A més, els estudiants ERASMUS poden sol·licitar altres ajuts:

- Ajut per la participació en cursos especialitzats de llengües minoritàries (**EILC**),
http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/EILC/EILC_cursos.html

- Ajut per a estudiants amb necessitats especials per discapacitat.
<http://www.oapee.es/oapee/inicio.html>

11.1.4 Sistema de transferència de crèdits

Per a fomentar la mobilitat, l'ESCRBCC segueix les directrius de la Comissió Europea i dona ple reconeixement als estudis realitzats en altres institucions que formen part de la Unió Europea mitjançant el sistema de reconeixement de crèdits ECTS.

L'ESCRBCC té un Pla d'Estudis amb les assignatures en crèdits ECTS, i un protocol intern de reconeixement de crèdits. (Veure apartat 7.8).

11.1.5 Política lingüística

És molt important tenir coneixements de la llengua del país d'acollida, tant si les classes s'imparteixen en aquest idioma, com si s'imparteixen en anglès.

Es recomana que el nivell de competència lingüística sigui, al menys equivalent al nivell B1 del Mercat Comú de Referència per a les Llengües (MERC), del Comitè d'Educació del Consell d'Europa (equivalent al nivell d'usuari independent).

Els alumnes que vulguin participar en un intercanvi Erasmus, han de presentar un certificat on acrediti un coneixement bàsic de la llengua del país d'acollida.

11.1.6 Normativa de participació en la mobilitat d'estudiants amb finalitats d'estudi

Requisits bàsics

- Estar matriculat a l'ESCRBCC, sense pagaments pendents i complir els requisits de la convocatòria.
- En el moment de la mobilitat ha d'estar cursant, almenys, el segon curs.
- Tenir un coneixement de la llengua del país d'acollida o en darrer cas de l'anglès, sempre que sigui una segona llengua en el país d'acollida. Per a les llengües menys parlades i ensenyades es demanarà a l'alumne que faci un curs intensiu abans de marxar.
- Tenir la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'alguns països de l'Espai Econòmic Europeu. Qualsevol altra nacionalitat requerirà l'aportació de documentació que acrediti la seva condició de resident.
- No haver rebut en anys anteriors altres beques Erasmus.
- Les assignatures cursades han de ser afins en continguts i numero de crèdits als crèdits de l'ESCRBCC. Aquesta afinitat la determina, en última instància, el/la cap d'estudis de l'ESCRBCC.

Procediment dels alumnes per fer les peticions

- Omplir un formulari establert a tal efecte que s'entregarà a secretaria dins el marge de temps determinat en cada edició per l'ESCRBCC. Aquest formulari es pot trobar a la secretaria de l'ESCRBCC o al web de l'Escola.
- Adjuntar la documentació que es demana:
 - Certificats d'estudis acadèmics.
 - Certificats d'estudis d'anglès i/o del idioma del país escollit pel candidat.
 - Escrit de justificació de petició de la beca.

Els tràmits amb la Universitat o Institució d'Educació Superior de destí es faran sempre a través de l'ESCRBCC.

Sistema de selecció

Prèvia l'obertura del període d'inscripcions, s'informa als alumnes de les places disponibles per al curs vinent mitjançant un correu electrònic individual i cartells informatius.

Si hi ha més demandes que places convocades, se selecciona els estudiants a partir d'un barem establert, que permet escollir els millors estudiants ja que representaran l'ESCRBCC a l'estranger.

El sistema de selecció aprovat pel Consell Escolar de l'ESCRBCC, en sessió del 29 de gener de 2013, és el següent:

50% Expedient acadèmic: **40%** Mitjana aritmètica de les assignatures cursades a l'ESCRBCC
10% Mitjana aritmètica d'altres cursos o estudis
30% Idioma. En funció del nivell, que caldrà demostrar amb títols o certificats i a partir de la nota obtinguda
20% Altres: **10%** Qualificació de l'escrit de justificació i petició per part de l'alumne
10% Qualificació de l'entrevista personal

Els estudiants seleccionats seran informats personalment en un marge de dues setmanes després de finalitzar el termini de presentació. Abans de realitzar l'intercanvi, rebran la Carta de l'Estudiant Erasmus, que recull tots els drets i deures de l'estudiant Erasmus.

Compromisos de l'alumne

L'alumne es compromet a través de la seva sol·licitud a participar en l'intercanvi. Només per raons plenament justificades pot renunciar a aquest. En cas de fer la renúncia sense justificació, perd el dret a presentar-se a altres convocatòries.

L'alumne haurà de realitzar una reserva econòmica de 400€, com a dipòsit de compromís, que li serà retornada íntegrament en el moment que iniciï l'intercanvi.

Si algun alumne escollit renuncia a realitzar l'intercanvi, s'oferirà la plaça al primer alumne que hagi quedat en llista d'espera.

Si algun alumne decideix renunciar a l'intercanvi en un període en què no es pugui substituir per un altre alumne en llista d'espera, no se li retornaran els 400€ de dipòsit.

El programa d'estudis l'escollirà l'alumne amb l'aprovació dels Coordinadors Erasmus de les dues institucions, a partir de la complementació d'un acord acadèmic.

Abans de marxar, l'estudiant signarà un Conveni de Subvenció de Mobilitat d'Estudiants per a Estudis amb l'ESCRBCC. En aquest document s'hi adjuntarà l'annex I (*Learning Agreement*), l'annex II (Model certificat de la institució d'acollida amb les dades del curs i la durada) i l'annex III (Formulari de l'informe final de l'alumne).

11.2 Mobilitat d'estudiants ERASMUS amb finalitats de pràctiques

Les pràctiques Erasmus consisteixen en l'estada, durant un període de temps determinat, en una empresa o organització d'un altre país participant, i tenen la finalitat de contribuir a què les persones s'adaptin a les exigències del mercat laboral a escala comunitària, desenvolupin aptituds específiques i millorin la seva comprensió de l'entorn econòmic i social del país que els acull, alhora que adquireixen experiència laboral i practiquen l'idioma.

Els ajuts tenen com a finalitat contribuir a sufragar les despeses addicionals derivades de la mobilitat dels estudiants a l'estranger (principalment despeses de viatge i manutenció).

Les beques són d'un mínim de 3 mesos de durada (12 setmanes) i un màxim de 12 mesos.

Podrà sol·licitar una beca de pràctiques Erasmus l'alumnat de l'ESCRBCC que estigui matriculat al segon curs comú o a 3r i 4rt curs de qualsevol especialitat.

11.2.1 Requisits de les estades

Les estades s'han de dur a terme en empreses, centres de formació, centres d'investigació o organitzacions d'altres països de la Unió Europea, que puguin oferir llocs de pràctiques adaptats al perfil professional de l'alumnat participant.

La institució d'ensenyament superior d'origen ha d'atorgar el seu ple reconeixement al període de pràctiques realitzades a l'estranger.

L'estudiant ha de rebre un acord de formació relatiu al programa del període de pràctiques. Aquest acord ha de ser aprovat per la institució d'educació superior d'origen, l'organització d'acollida i pel beneficiari.

11.2.2 Procediment de sol·licitud

L'alumne, haurà de cercar les empreses on es desenvoluparan les pràctiques. En aquesta recerca pot estar recolzat pels tutors de pràctiques, que seran també qui faran posteriorment el seguiment i la gestió.

És molt desitjable que l'alumne faci un document digital amb el seu currículum i la seva motivació personal, per enviar a les empreses durant la cerca. Tots els documents es presentaran també en l'idioma del país de destinació o en anglès.

Abans de presentar la sol·licitud, l'alumne ha de tenir l'acceptació de l'empresa on realitzarà les pràctiques.

11.2.3 Documentació per la sol·licitud

1. Presentació de l'imprès de sol·licitud a la secretaria de l'ESCRBCC (El document es troba en paper a la secretaria de l'Escola o al Web).
2. Projecte educatiu de l'estada proposat per l'empresa.
3. Currículum europeu (Europass). <http://europass.cedefop.europa.eu>
4. Documents que acreditin el coneixement d'idiomes (si s'escau).
5. Carta de motivació.
6. Dades bancàries.
7. Fotocòpia del DNI o passaport.

11.2.4 Criteris de selecció

Es valoraran els aspectes següents, ordenats de major a menor importància:

1. Interès de l'empresa on es desenvoluparan les pràctiques.
2. Interès del projecte o intervenció en què participarà l'alumne.
3. Tenir coneixements a nivell de conversa de l'idioma del país que es pretén visitar o de l'anglès (el no tenir-los NO serà motiu d'exclusió del procediment).
4. Qualificacions de l'expedient acadèmic i valoració per part del professorat de l'actitud i responsabilitat de l'alumne.

11.2.5 Resolució de la convocatòria

La resolució de la convocatòria es comunicarà personalment als alumnes seleccionats.

Els alumnes seleccionats i els seus tutors de pràctiques es comprometran a conèixer les bases de la convocatòria i els seus annexos, a complir amb tots els requisits administratius i fer el seguiment de les pràctiques a les que fa referència aquesta convocatòria.

11.2.6 Termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es podran presentar no més tard de finals del mes de gener a la secretaria de l'ESCRBCC.

11.2.7 Sistema de transferència de crèdits

Per a fomentar la mobilitat, l'ESCRBCC segueix les directrius de la Comissió Europea i dóna ple reconeixement a les pràctiques realitzades en altres institucions que formen part de la Unió Europea mitjançant el sistema de reconeixement de crèdits ECTS.

L'ESCRBCC té un Pla d'Estudis amb les assignatures en crèdits ECTS, i un protocol intern de reconeixement de crèdits. (Veure apartat 7.9).

11.3 Mobilitat d'estudiants fora d'Europa

Amb data 16-5-2012 es realitza la signatura d'un Protocol d'Intercanvi i d'un Conveni General de Cooperació Acadèmica i Intercanvi entre la Universidad del Museo Social Argentino (Buenos Aires-Argentina) i l'ESCRBCC, amb una vigència de cinc anys.

Es tracta d'un conveni general de col·laboració i cooperació acadèmica, científica i tècnica a partir del qual els estudiants d'ambdues institucions podran realitzar intercanvis de mobilitat acadèmica.

11.3.1 Principals acords establerts

- 1- Es garantirà, a l'alumnat que hi participi, el reconeixement acadèmic del període d'estudis realitzats a la universitat de destinació per mitjà d'un acord acadèmic. Així mateix, a cada alumne se li lliurarà una transcripció de l'expedient amb les qualificacions obtingudes un cop finalitzada l'estada.
- 2- Cada institució es compromet a intentar ajudar als que participen en aquest acord a trobar allotjament. Les despeses de desplaçament, allotjament, alimentació i manutenció i altres despeses personals, incloent la cobertura mèdica, despeses mèdiques no cobertes per l'assegurança o cobertura mèdica, llibres i altre material escolar, aniran a càrrec de cada participant. Ni la institució de destinació ni la d'origen s'han de fer càrrec d'aquestes despeses.
- 3- Ambdues institucions acorden l'intercanvi d'alumnat durant un curs complet (dos semestres) o la meitat del curs acadèmic (un semestre).
- 4- Cada institució podrà enviar 4 alumnes per any. L'ESCRBCC es compromet a rebre 4 alumnes per any (1 alumne per cadascuna de les 4 especialitats).
L'alumnat serà seleccionat per la seva pròpia Universitat o Escola en base als següents criteris, encara que hi pugui haver excepcions en alguns casos concrets:
 - Han de ser ciutadans/es o residents permanents o estar en possessió d'un visat vàlid per residir al país de la Universitat o Escola d'origen.
 - Han d'haver superat completament el 50% del programa de la Universitat o Escola d'origen quan es realitza la sol·licitud de la mobilitat.
 - Han de tenir i demostrar un bon expedient acadèmic.

11.3.2 Especialitats que es poden cursar a UMSA

Conservació i Restauració de Pintura

Conservació i Restauració del Document Gràfic

11.3.3 Taxes de matrícula

L'alumne realitzarà el pagament de la matrícula a la seva pròpia Universitat o Escola i estarà exempt de pagament de qualsevol taxa de matrícula o taxa acadèmica en el lloc de destí.

L'alumne haurà de pagar al lloc de destí qualsevol altre tipus de taxa que també hagin de pagar els seus alumnes. La Universitat o Escola de destí haurà d'informar prèviament a l'alumne en relació a aquest tipus de taxes.

Els alumnes acceptats en aquest tipus d'intercanvis seran considerats com alumnes internacionals i, per tant, hauran d'abonar els aranzels que determini la Universitat o Escola d'acollida així com qualsevol altra despesa derivada de la inscripció i/o tramitació.

11.3.4 Inscripció

- Els alumnes han de tenir una nota mitjana mínima de 7.
- És condició obligatòria contractar una assegurança mèdica.
- El visat es tramita a Buenos Aires.
- Per fer la petició:
 - Els estudiants han de parlar prèviament amb el/la Cap d'Estudis de l'ESCRBCC, que envia les peticions dels alumnes que sol·liciten l'intercanvi.
 - S'han de preinscriure *on line* des del següent enllaç:
http://mi.umsa.edu.ar/webmaster/index.php?nologin=yes&pop=yes&oper=alta_form&opt=pre_i_nsc_ext_10&start=INGRESAR.
- La documentació que els alumnes han d'enviar per correu electrònic és:
 - Primera i segona pàgina escanejada del passaport
 - Carta de motivació
 - Certificat d'estudis
 - Breu CV

11.3.5 Admissió

La Universitat o Escola de destí enviarà als alumnes participants, les corresponents cartes d'acceptació per a la tramitació del visat, beques o qualsevol altra documentació necessària.

El programa d'estudis l'escollirà l'alumne amb l'aprovació dels coordinadors acadèmics de les dues institucions, a partir de la complementació d'un acord acadèmic.

Els alumnes que participin en l'intercanvi tindran dret a participar en qualsevol programa d'orientació que s'organitzi per a estrangers en la universitat de destí

11.3.6 Límit de presentació candidatura

Els expedients dels estudiants que vulguin cursar estudis a UMSA el primer semestre (març) hauran de ser enviats abans del 15 de novembre de l'any anterior. Un cop acceptats, els estudiants s'hauran de presentar per a la inscripció durant la primera setmana de març.

Els expedients dels estudiants que vulguin cursar estudis a UMSA el segon semestre (juliol/agost) hauran de ser enviats abans del 30 de maig de l'any en curs. Un cop acceptats, els estudiants s'hauran de presentar per a la inscripció durant la segona setmana de juliol.

11.3.7 Reconeixement de crèdits

Els alumnes obtindran en la Universitat de destí el corresponent Certificat de Notes, a partir del qual l'ESCRBCC tramitarà el reconeixement acadèmic dels crèdits corresponents.

11.4 Mobilitat d'estudiants d'altres institucions

Els estudiants estrangers que siguin acollits per l'ESCRBCC seran rebuts pel responsable del Programa de Mobilitat, el qual els proporcionarà la informació necessària sobre el centre, els ensenyaments, la organització i el personal del centre implicat en la seva atenció i els aconsellarà tenint en compte el seu perfil. A tots els alumnes estrangers els serà assignat un tutor que vetllarà per l'aprofitament de la seva estada, per la seva integració, i per un tractament en igualtat de condicions respecte als estudiants locals.

12. SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT

El Sistema de Garantia de Qualitat és el fonament perquè l'organització dels ensenyaments funcioni de forma eficaç i per crear la confiança sobre el procés de l'acreditació del Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals.

L'ESCRBCC ha iniciat el Sistema de Garantia i forma part del projecte d'Avaluació del Professorat entre Iguals (APEI-Arts), iniciativa del Forum Europeu d'Administradors de l'Educació a Catalunya conjuntament amb el Consorci d'Educació de Barcelona.

Aquest projecte, pioner a Catalunya, està inspirat en el projecte suec ALP, i té com a objectiu cercar mètodes qualitius de valoració i seguiment de l'acompliment del professor per crear condicions de reflexió i millora de l'activitat docent, amb la implicació de professionals de l'educació amb inquietuds i ganes d'intercanviar experiències i compartir reflexió sobre aquesta noble tasca que és la docència.

Paral·lelament, l'ESCRBCC ha iniciat també el Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) per tal de planificar, desenvolupar i avaluar sistemàticament les activitats, cercant així la millora contínua de l'eficàcia del treball diari, adequant-lo a les necessitats educatives de l'alumnat, la professió, l'equip humà del centre i l'entorn social.

Així, doncs, l'objectiu d'aquest SGIQ és proporcionar una sèrie d'eines de control i millora que garanteixi avaluar i millorar els resultats a partir de dades objectives amb la visió d'aconseguir diferents fites claus per als Ensenyaments Superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals:

- Optar per la formació integral i interdisciplinària dels alumnes.
- Ser un centre reconegut internacionalment per la qualitat dels seus ensenyaments.
- Fomentar la cooperació i intercanvi de coneixements i experiències amb altres centres i organismes relacionats amb la conservació i restauració del patrimoni.
- Ampliar el projecte educatiu de centre per tal d'implantar amb totes les garanties de qualitat les especialitats de Conservació i Restauració de Mobiliari i de Conservació i Restauració de Tèxtils.

12.1. Responsables del sistema de garantia de qualitat del pla d'estudis

Per tal de marcar unes directrius generals sobre el SGIQ per al Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals, s'estableix la següent estructura de responsabilitat i gestió de la titulació i el centre:

- Equip Directiu del centre
- Comissió de Qualitat del Títol

12.1.1. Equip Directiu del Centre

La definició de la Política de Qualitat del Títol és responsabilitat de l'Equip Directiu de l'ESCRBCC que l'alberga, gestiona i imparteix la docència, desenvolupant el seu Pla d'Estudis. Aquesta Política de Qualitat implica el compromís per al desenvolupament d'una cultura que reconegui la importància de la qualitat i dels sistemes de garantia com un valor propi del treball del propi equip docent, i comporta el disseny, la implantació i desenvolupament d'una estratègia de millora contínua.

Equip Directiu	Director de l'ESCRBCC Secretari de l'ESCRBCC Cap d'estudis l'ESCRBCC Coordinador pedagògic de l'ESCRBCC
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funcions de l'Equip Directiu:

- El Director del Centre presideix la Comissió de Qualitat del Títol.
- Definir la Política de Qualitat del Títol.
- Coordinar l'execució dels diferents procediments del SGIQ del Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals que s'imparteix a l'ESCRBCC.
- L'equip Directiu dona suport a la implantació del SGIQ com a eina per al desenvolupament de la seva Política de Qualitat.

- L'Equip Directiu vetllarà per a que tots els membres del centre tinguin accés al SGIQ i als canvis que es produeixin durant la seva implantació i desenvolupament.
- Coordinar la informació sobre el SGIQ, els seus resultats i les accions de millora proposades des de la Comissió de Qualitat del Títol per al desenvolupament del pla d'estudis
- Coordinar i difondre públicament el SGIQ del Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals que s'imparteix a l'ESCRBCC a la seva pàgina web i als mitjans que cregui convenient el Servei d'Ordenació d'Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament.

12.1.2. Comissió de Qualitat del Títol

L'òrgan responsable del Sistema de Garantia Intern de Qualitat del Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals és la Comissió de Qualitat del Títol.

Comissió de Qualitat del Títol	Director Cap d'estudis Secretari Coordinador pedagògic Coordinador de Pràctiques externes Responsable del Programa de mobilitat Professor de cursos comuns Professor d'especialitat Alumne de cursos comuns Alumne d'especialitat Representant del PAS Ocupador o professional de la Conservació i Restauració
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funcions de la Comissió de Qualitat del Títol:

- Fer un diagnòstic de la situació de la titulació a l'actualitat en relació al SGIQ.
- Col·laborar amb la direcció del centre per posar en marxa i modificar si cal els procediments que permetin el desenvolupament de la Política de Qualitat de la titulació.
- Procurar la correcta informació sobre el SGIQ a tots els agents implicats.
- Realitzar el seguiment dels processos proposats al SGIQ i analitzar els resultats.
- Proposar i analitzar les propostes de millora del SGIQ provinents des de la mateixa comissió o des dels altres col·lectius implicats a la titulació.
- Elaborar un informe anual que reculli el funcionament del SGIQ, els resultats i les noves propostes que s'inclourà a la Memòria Anual de Centre.

12.2. Procediments d'avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament i el professorat

El SGIQ ha de repercutir en la qualitat del programa formatiu. Els procediments d'avaluació de la qualitat de l'ensenyament i el professorat es refereix al procés directe de l'ensenyament-aprenentatge que es produeix en la relació professorat-alumnat.

L'avaluació i millora de l'ensenyament es basa en tres processos:

- Obtenció d'informació sobre l'estat i qualitat de l'ensenyament que ofereix el Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals.
- Anàlisi de la informació obtinguda i relació amb els criteris de qualitat definits en la política de qualitat de la titulació.
- Propostes de millora, execució i seguiment.

Grups d'interès: estudiants, professors, responsables acadèmics i responsables de la qualitat del títol.

La informació es recull cada curs acadèmic seguint els procediments que es relacionen a continuació:

- Estudiants: Enquesta de valoració docent.
- Professors: Seguiment sobre la docència semestralment i informes docents anuals recollits a les actes de les reunions periòdiques de l'Àrea corresponent de cada assignatura, que recull el Coordinador pedagògic i proposa els plans de millora.
- Servei de gestió acadèmica: Informe sobre els indicadors bàsics de resultats acadèmics.

Aquests procediments comporten l'anàlisi de la informació i l'avaluació de la docència des de diferents punts de vista i la proposta dels plans de millora.

L'Equip Directiu és l'òrgan responsable de garantir la qualitat de l'oferta formativa que s'imparteix al centre, aprovar el programa de millora i recolzar els resultats del procés d'avaluació de l'ensenyament

12.3. Procediment per garantir la qualitat de les pràctiques externes

El pla d'estudis dels Ensenyaments Superiors en Conservació i Restauració de Béns Culturals incorpora l'assignatura de Pràctiques externes al segon semestre de quart curs, amb una càrrega lectiva de 6 crèdits. Aquesta assignatura està prevista que s'iniciï durant el curs 2013-2014. Defineix les condicions acadèmiques en les que les pràctiques formen part del programa formatiu, decidint l'obligació de la realització per a l'obtenció del títol, els seus objectius formatius, el número de crèdits, condicions d'accés i duració.

El Coordinador de Pràctiques presentarà cada curs acadèmic una proposta d'organització de les Pràctiques externes que haurà de ser aprovada per l'Equip Directiu com a part de l'organització docent, i prepara el material per informar i difondre el funcionament i organització de les pràctiques.

El programa de pràctiques defineix el procediment per a l'assignació dels estudiants a les pràctiques i per l'assignació del tutor de pràctiques que serà el responsable d'assessorar i valorar a l'alumne.

L'avaluació i millora del programa de pràctiques externes es basa en tres processos:

- Obtenció d'informació sobre l'estat i qualitat del programa de pràctiques que ofereix el Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals.
- Anàlisi de la informació obtinguda i relació amb els criteris de qualitat definits en la política de qualitat de la titulació.
- Propostes de millora, execució i seguiment.

La informació es recull cada curs acadèmic seguint els procediments que es relacionen a continuació:

- Estudiants: Enquesta de valoració del programa de pràctiques.
- Ocupadors: Enquesta de satisfacció dels centre de treball (informe REF10 qüestionari del centre de treball de l'aplicatiu qBid).
- Coordinador de Pràctiques: Informe de resultats anuals (cursos comuns i especialitats) de pràctiques obligatòries.

L'Equip Directiu juntament amb el Coordinador de Pràctiques està realitzant les gestions per concretar amb les diferents institucions la possibilitat de realitzar aquestes pràctiques segons els paràmetres establerts al Programa E+E.

12.4. Procediment per garantir la qualitat del programa de mobilitat

El Coordinador del Programa de mobilitat és el Cap d'estudis i s'ocupa del seguiment del Programa i de l'informe de les incidències i les propostes de millora del programa formatiu dels alumnes que hi participen.

L'avaluació i millora del Programa de mobilitat es basa en tres processos:

- Obtenció d'informació sobre l'estat i qualitat del Programa de mobilitat que ofereix el Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals.
- Anàlisi de la informació obtinguda i relació amb els criteris de qualitat definits en la política de qualitat de la titulació.
- Propostes de millora, execució i seguiment.

La informació es recull cada curs acadèmic seguint els procediments que es relacionen a continuació:

- Estudiants: Enquesta de valoració del Programa de mobilitat.
- Coordinador del Programa de mobilitat: Informe de resultats anuals (tant dels alumnes de l'ESCRBCC que marxen a un altre centre, com dels alumnes d'altres centres que s'incorporen a l'ESCRBCC).
- Coordinador del Programa de mobilitat del centre d'acollida: Informe de resultats anuals.

12.5. Procediments d'anàlisi d'inserció laboral dels titulats i de la satisfacció amb la formació rebuda

Els objectius d'aquests procediments són poder comparar i integrar la informació sobre la inserció laboral dels titulats per extreure'n conclusions fiables en l'àmbit català, i generar dades que permetin veure i analitzar la tendència de l'evolució de la població titulada en relació amb la seva inserció.

L'anàlisi d'inserció laboral dels titulats i de la satisfacció amb la formació rebuda es basa en els següents processos:

- Obtenció d'informació sobre la situació laboral dels titulats en Conservació i Restauració de Béns Culturals i de la satisfacció amb la formació rebuda.
- Anàlisi de les dades obtingudes i relació amb els criteris de qualitat definits en la política de qualitat de la titulació.
- Propostes de millora, execució i seguiment per a la millora dels plans d'estudi amb el disseny d'objectius adequats a la formació demanada per la societat i per l'evolució de les necessitats de les noves formes de treball i desenvolupament professional, la selecció de matèries i metodologies educatives per a la consecució d'aquests objectius o l'adequació dels recursos humans i materials per dur-los a la pràctica.

La informació es recull cada quatre cursos acadèmics seguint els procediments que es relacionen a continuació:

- Titulats: Enquesta sobre la situació laboral dels titulats per conèixer, el temps, la qualitat i les vies de la seva inserció, i també per saber el seu grau de satisfacció respecte a la formació rebuda.
- Comissió de Qualitat del Títol: Informe de resultats per a la Memòria Anual de Centre del curs durant el qual es fa l'enquesta.

12.6. Procediments per a l'anàlisi de la satisfacció dels diferents col·lectius implicats (estudiants, personal acadèmic i d'administració i serveis, etc.) i d'atenció als suggeriments i reclamacions

L'anàlisi sistemàtica per avaluar la satisfacció dels grups d'interès està coordinada per l'Equip Directiu i és la Comissió de Qualitat de Títol la que s'encarrega de les mesures i posterior anàlisi de les dades obtingudes.

Exemple de la taula que presenta les activitats de medició de satisfacció que es realitzen de forma sistemàtica en forma d'enquestes o formularis i de forma centralitzada als diferents grups d'interès.

GRUPS D'INTERÈS	ALUMNES POTENCIAL	ALUMNES	PAS	PERSONAL DOCENT	SOCIETAT	OCUPADOR
Satisfacció sobre activitats programades	X					
Satisfacció amb les jornades de presentació		X				
Satisfacció oferta acadèmica		X				
Satisfacció procés de docència		X				
Satisfacció gestió acadèmica		X				
Satisfacció procés de pràctiques externes		X				
Satisfacció procés mobilitat		X				
Seguiment sobre la gestió acadèmica				X		
Autoavaluació del procés acadèmic				X		
Satisfacció sobre la gestió acadèmica			X			
Satisfacció sobre serveis i infraestructura		X	X	X		
Enquesta d'inserció laboral					X	
Satisfacció amb les pràctiques externes						X

Aquest procés és clau per comprovar si el SGIQ i el títol estan orientats i donen resposta a les necessitats i expectatives dels seus grups d'interès. Els resultats d'aquestes anàlisis, alguns tractats estadísticament i d'altres en forma d'informes, s'inclouran en la Memòria Anual de Centre.

12.7. Gestió de reclamacions, queixes i suggeriments

L'atenció a suggeriments i reclamacions provinents de qualsevol membre de la comunitat educativa relacionada amb la titulació, es canalitza amb un sistema de comunicació obert a opinions i suggeriments que es recullen al propi centre i es canalitzen i són tractats per l'Equip Directiu, la Comissió de Qualitat del Títol i/o la Inspecció d'Educació, amb la col·laboració dels òrgans de govern col·legiats de l'ESCRBCC.

Els òrgans de govern col·legiats de l'ESCRBCC són:

- Consell Escolar constituït per el Director, Cap d'estudis, Secretari, cinc professors elegits pel Claustre, cinc representants dels alumnes, un representant del personal d'administració i serveis, i un representant de l'ajuntament de Barcelona). Hi podrà assistir el Coordinador pedagògic amb veu i sense vot.
- Claustre de professors, integrat per la totalitat dels professors que prestin servei al centre.

Les competències i composició dels òrgans de govern són les definides pel Decret 317/2004, de 22 de juny (DOGC núm. 4161 - 25-6-04), i el procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre s'explicita a les normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004) de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

Finalment, el SGIQ de l'ESCRBCC té a disposició una bústia de suggeriments, queixes i reclamacions amb formularis sobre aspectes relacionats amb el programa formatiu.

13. PRÀCTIQUES EXTERNES I FORMACIÓ PRÀCTICA OPTATIVA

Les pràctiques són curriculars, ja que estan contemplades dins el pla d'estudis del Títol Superior que imparteix l'ESCRBCC, i estan estructurades en dos formats diferents:

13.1 Pràctiques externes

- Aquesta opció està organitzada com una assignatura obligatòria de 4t curs amb el nom de *Pràctiques externes*, amb una càrrega lectiva de 6 crèdits (150h).
- Es cursa el segon semestre de 4t curs durant els matins dels mesos de maig i juny (aproximadament) als MATINS.
- L'Escola té la figura del Coordinador de Pràctiques i nomena també un tutor de l'Escola que, juntament amb el tutor de la institució, avaluen a l'alumne i posen nota.
- Aquestes pràctiques es regulen amb l'aplicatiu qBid (Departament d'Ensenyament i Cambra de Comerç) que genera el conveni ESCRBCC / institució i la resta de documents.
- L'alumne queda cobert per l'assegurança escolar per que es tracta de pràctiques curriculars (obligatòries).
- Aquesta opció es posa en funcionament a partir del curs 2013-2014 per als alumnes de 4t curs d'especialitat.

13.1.1. Organització de les pràctiques externes:

- L'Equip Directiu de l'ESCRBCC i el Coordinador de Pràctiques, com a responsable de les pràctiques externes, estableixen les relacions del Programa Escola-Empresa i les pràctiques obligatòries dels alumnes a institucions o empreses anualment.

- El Coordinador de Pràctiques proposa anualment a la direcció els professors que actuaran de Tutors de Pràctiques.

- Anualment, durant el primer semestre de quart curs, s'informarà presencialment als alumnes sobre l'assignatura, les institucions on es realitzen les pràctiques, la durada, els criteris de selecció i valoració, i els seu funcionament.

- El Coordinador de Pràctiques és l'encarregat de realitzar totes les gestions necessàries per a la correcta posada en marxa i funcionament de la formació pràctica en els centres de treball dels alumnes.

L'intercanvi d'informació i les gestions necessàries, segons la normativa vigent, es realitzarà mitjançant l'aplicatiu del Banc Integrat de Dades qBid, del Departament d'Ensenyament i del Consell General de Cambres de Catalunya.

Les gestions que cal fer per establir el conveni amb cada institució són les que queden recollides als següents documents del qBid:

- Carta de presentació (Document qBid REF00).
- Document informatiu de la Formació Pràctica en Centres de Treball (Document qBid REF01).
- Protocol de condicions del centre de treball (Document qBid REF02).
- Qüestionari del Tutor per a l'Homologació de centres de treball (Document qBid REF03).
- Compromís. Informe de col·laboració (Document qBid REF03).
- Fitxa de recollida de dades de l'Entitat col·laboradora (Document qBid REF04).
- Planificació Pla d'activitats per a la formació pràctica en centres de treball (Document qBid REF06).
- Conveni de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball (Document qBid REF).

13.1.2. Criteris de selecció de les pràctiques externes:

1. El Coordinador de Pràctiques comunica les pràctiques, les places de cada pràctica a cada especialitat, les tasques a desenvolupar a cada institució segons el Pla d'activitats, i el termini per apuntar-se. Aquesta informació estarà també disponible al Web del centre i al tauler d'anuncis.
2. Els alumnes que opten a les pràctiques trien dues pràctiques establint l'ordre de preferència i s'apunten a les llistes de sol·licitud exposades en el tauler de pràctiques.
3. En el cas que en una de les pràctiques hi hagi més alumnes que places, se seleccionaran els alumnes segons la nota mitjana del seu expedient acadèmic fins al 1r semestre de quart curs inclòs.
4. L'alumne que no és seleccionat per a la primera opció passa al procés de selecció de la segona opció amb el criteri explicat anteriorment.
5. El Coordinador de Pràctiques comunica la llista d'alumnes seleccionats per a cada pràctica i canalitza i resol les possibles reclamacions.
6. Un mes abans de la realització de les pràctiques es comunica la llista definitiva dels admesos a cada pràctica.
7. El Coordinador de Pràctiques i els Tutors de Pràctiques realitzen una sessió informativa als alumnes sobre el funcionament, desenvolupament i valoració de l'assignatura de Pràctiques externes.
8. L'alumne s'incorpora al seu lloc de realització de la pràctica en la data establerta al conveni.
9. El Coordinador de Pràctiques i els Tutors de pràctiques són els responsables del seguiment de les mateixes.
10. El Coordinador de Pràctiques elabora una llista i un informe anual amb la valoració de les pràctiques efectuades durant el curs escolar corresponent, que s'adjunta a la Memòria Anual de Centre.

13.2. Formació complementària optativa

- Aquesta opció està organitzada en dues assignatures optatives a 3r i 4t curs amb el nom de *Formació pràctica complementària I* i *Formació pràctica complementària II* respectivament, amb una càrrega lectiva de 3 crèdits ECTS (75h) cada una.
- Es cursen al segon semestre de 3r i 4t curs.
- El segon semestre sol començar el mes de febrer i finalitza a finals de juny, per tant, aquestes pràctiques s'han de desenvolupar a les TARDES de febrer a juny.
- L'Escola té la figura del Coordinador de Pràctiques i nomena un tutor de l'Escola que, juntament amb el tutor de la institució, avaluen a l'alumne i posen nota.
- Es signa un conveni de col·laboració entre l'ESCRBCC i la institució.
- L'alumne queda cobert per l'assegurança escolar per que es tracta d'assignatures curriculars (optatives).
- Aquesta opció es posa en funcionament el curs 2012-2013 per als alumnes de 3r curs d'especialitat, i a partir del curs 2013-2014 per als alumnes de 3r i 4t curs d'especialitat.

13.2.1. Criteris de selecció de la formació complementària:

1. El Coordinador de Pràctiques comunica les pràctiques, les places de cada pràctica a cada especialitat, les tasques a desenvolupar a cada institució segons el Pla d'activitats, i el termini per apuntar-se. Aquesta informació estarà també disponible al Web del centre i al tauler d'anuncis.

2. Els alumnes que opten a les pràctiques optatives trien dues pràctiques establint l'ordre de preferència i s'apunten a les llistes de sol·licitud exposades en el tauler de pràctiques.
3. En el cas que en una de les pràctiques hi hagi més alumnes que places, se seleccionaran els alumnes segons la nota mitjana del seu expedient acadèmic fins al semestre anterior inclòs.
4. L'alumne que no és seleccionat per a la primera opció passa al procés de selecció de la segona opció amb el criteri explicat anteriorment.
5. El Coordinador de Pràctiques comunica la llista d'alumnes seleccionats per a cada pràctica i canalitza i resol les possibles reclamacions.
6. Un mes abans de la realització de les pràctiques es comunica la llista definitiva dels admesos a cada pràctica.
7. El Coordinador de Pràctiques i els Tutors de Pràctiques realitzen una sessió informativa als alumnes sobre el funcionament, desenvolupament i valoració de l'assignatura de Pràctiques externes.
8. L'alumne s'incorpora al seu lloc de realització de la pràctica en la data establerta al conveni.
9. El Coordinador de Pràctiques i els Tutors de pràctiques són els responsables del seguiment de les mateixes.
10. El Coordinador de Pràctiques elabora una llista i un informe anual amb la valoració de les pràctiques efectuades durant el curs escolar corresponent, que s'adjunta a la Memòria Anual de Centre.

14. SERVEIS I ALTRES

14.1. Biblioteca

Segons el Reial decret 303/2010, de 15 de març, article 6 (BOE núm. 86, 09.04.2010) en el qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, on s'especifica que aquests centres hauran de disposar d'una biblioteca amb fons bibliogràfic, audiovisuals i fonogràfic, en funció dels tipus d'ensenyament.

Els encarregats de la biblioteca seran:

- El/la cap d'estudis, que realitzarà la funció de coordinació general i la comanda i registre de nous exemplars.
- Un/a professor/a coordinadora de la gestió de les tasques dels professors destinats a la biblioteca i a la gestió i revisió diària dels préstecs,
- Diversos professors i professores durant tots els matins, i dos alumnes durant les tardes de dilluns a dijous, encarregats del préstec i consulta a sala.

14.1.1. El servei de préstec es regirà d'acord amb la següent normativa general:

- El màxim de llibres o documents de préstec és de 2 per persona.
- Els llibres de referència i les enciclopèdies són exempts de préstec.
- El servei de préstec és diari, i els llibres o documents s'han de retornar als 2 dies.
 - o Si s'han agafat el dilluns es retornen el dimecres.
 - o Si s'han agafat el dimarts es retornen el dijous.
 - o Si s'han agafat el dimecres es retornen el divendres.
 - o Si s'han agafat el dijous o el divendres es retornen el dilluns.
- Pensant en l'accessibilitat de tot el alumnat als documents, i pel fet de ser un servei diari, no hi ha possibilitat de renovació del préstec el mateix dia a la mateixa persona
- No hi haurà préstec durant les vacances d'estiu. En el cas de les vacances de Nadal i Setmana Santa, s'hauran de retornar els llibres o documents prestats el primer dia lectiu.
- Només es poden treure els llibres o documents de la biblioteca si s'han apuntat prèviament al llibre de registre de préstecs i al full setmanal de préstec.
- Els llibres o documents s'han de retornar únicament i exclusivament als/les responsables de la biblioteca.
- Si els llibres o documents prestats no es retornen el dia indicat, s'amonestarà per escrit a l'alumne/a.
- En cas de reincidència en el retard (3 amonestacions) a l'hora de retornar els llibres o documents prestats a la biblioteca, no hi haurà més préstecs per a aquesta persona, durant el curs escolar.
- En cas de pèrdua del llibre o document prestat o de retorn en mal estat del mateix, el/la responsable haurà d'adquirir-ne un de nou o bé satisfer a Secretaria l'import del mateix per tal de poder restituir l'exemplar malmès o perdut al fons de la biblioteca.
- No es pot menjar ni beure a la biblioteca.

- Cal mantenir en silenci els telèfons mòbils i els ordinadors que es facin servir a la sala de la biblioteca.
- El servei de préstec serà restringit als alumnes de l'ESCRBCC.
- Pel que fa als ex-alumnes i a persones externes a l'escola, podran consultar el fons de la biblioteca, però no podran gaudir del servei de préstec.
- En el cas de les persones externes que vulguin consultar la biblioteca, hauran d'adreçar una sol·licitud per escrit al director/a de l'ESCRBCC especificant el treball i els dies. Sense aquesta autorització no podran accedir al fons bibliogràfic.
- A partir d'un acord entre l'ESCRBCC i l'associació CRAC (Conservadors Restauradors Associats de Catalunya) es facilita l'accés de consulta i préstec als socis d'aquesta entitat.

14.1.2. Normativa de funcionament pels professors col·laboradors:

- Anotar els llibres o documents en préstec (tant dels alumnes com dels professors) al llibre de registre i al full setmanal de préstec.
- Controlar que la devolució dels llibres o documents s'hagi anotat tant al llibre de registre com al full setmanal de préstec.
- No permetre treure en préstec més de 2 llibres o documents als alumnes.
- Comprovar que el/la alumne/a no té prèviament altres llibres o documents en préstec sense retornar.
- Comprovar que els llibres o documents sol·licitats no són exempts de préstec.
- Col·locar personalment els llibres i documents al seu lloc corresponent dels armaris, segons el número i l'ordre alfabètic de la signatura, per tal d'evitar pèrdues d'exemplars per una incorrecta localització.
- Comprovar que totes les portes del armaris siguin ben tancades amb clau abans de finalitzar cada torn com a responsable de la biblioteca.
- Retornar la clau de la biblioteca (Hemeroteca) a la guixeta de les claus de la sala de professors un cop finalitzat cada torn com a responsable de la biblioteca.
- Ser puntual en cada canvi de torn com a responsable de la biblioteca per tal d'evitar complicacions en les consultes o devolucions dels llibres o documents.
- Cada professor ha de comprovar periòdicament la quantitat de llibres o documents que té en préstec, intentant retornar-los el més aviat possible.

Pel que fa als ex-alumnes i a persones externes a l'escola podran consultar el fons de la biblioteca, però no podran gaudir del servei de préstec.

En el cas de les persones externes que vulguin consultar la biblioteca, hauran d'adreçar una sol·licitud per escrit al director/a de l'ESCRBCC especificant el treball i els dies. Sense aquesta autorització del director no podran accedir al fons bibliogràfic. A excepció dels socis de l'ARCC (Associació de Conservadors i Restauradors de Catalunya) que podran tenir accés a la biblioteca en el seu horari habitual i sense necessitat d'adreçar cap sol·licitud prèvia, a més de gaudir dels serveis de préstec durant els caps de setmana i períodes de vacances, prèvia presentació del carnet de soci

14.1.3. Normativa per l'elecció dels/les alumnes assistents a la Biblioteca durant les tardes

Poden optar a la plaça d'assistent de la biblioteca tots els alumnes de l'Escola.

Tasca a realitzar consisteix en:

- 1- Vigilància i manteniment de la sala de lectura i servei de préstec i consulta.
- 2- Introducció de fitxes de llibres de nova adquisició a la base de dades de la Biblioteca.

Horaris: dilluns i dimecres/ dimarts i dijous de 15 a 18 hores.

Criteris de selecció per ordre preferent:

- a. Grau o llicenciatura en biblioteconomia i documentació.
- b. Diplomatura en biblioteconomia i documentació.
- c. Experiència de prestació de serveis d'assistent de biblioteca.
- d. Expedient acadèmic a l'ESCRBCC. (per als alumnes de primer la nota de la prova d'accés)

Documentació a presentar a secretaria:

- a. Instància de sol·licitud de la plaça.
- b. Documents acreditatius de la titulació o de l'experiència de prestació de serveis d'assistent de biblioteca.

L'alumne que obtingui la plaça i dugui a terme les tasques d'ajudant de biblioteca satisfactòriament, obtindrà un certificat que servirà per demanar el reconeixement de 6 crèdits ETCS optatius de tercer o quart curs de Grau.

14.2. Aula d'informàtica

L'ESCRBCC, preveu la possibilitat de facilitar al seus alumnes l'ús de l'aula d'informàtica en les franges horàries que no estigui ocupada per una activitat docent.

Per tal que això sigui possible es preveu:

- La confecció d'un horari semestral d'aula d'informàtica oberta, que es facilitarà als alumnes al principi de curs.
- L'assistència d'un/una professor/a de guàrdia que serà l'encarregat/da de vetllar pel correcte us del material, mentre l'aula estigui oberta.

Queda restringit l'ús dels aparells que el coordinador d'informàtica ho consideri oportú.

14.3. Activitats que impliquen variació en els espais habituals

Tota activitat (visita, sortida, taller, conferència, etc.) desenvolupada per a enriquir i completar el currículum escolar haurà de ser programada i proposada a la coordinació pedagògica per l'equip de professors/es que l'organitzi amb una antelació d'un mínim de set dies.

D'altra banda i com a norma general, es podrà proposar una sortida trimestral per a cada un dels diferents grups. Quan una important activitat ocasional ho requereixi, es podrà establir una sortida excepcional.

14.4. Seguretat en el treball i control de contaminació

S'establirà un pla de protecció, tant pel que fa a les mesures de seguretat en el treball com en el control de la possible contaminació que poden generar els residus de productes. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals serà l'encarregat/da d'elaborar l'esmentat pla de protecció i d'assistir a les reunions que sobre seguretat i higiene en el treball organitzin les institucions competents. D'altra banda, s'insistirà perquè els/les professors/es informin degudament a l'alumnat sobre aquests temes i es prenguin les corresponents mesures de protecció.

14.5. Informació i atenció als estudiants

L'ESCRBCC a la seva pàgina Web (www.xtec.cat/escrbcc) manté un sistema d'informació permanent que es complementa amb campanyes i accions informatives específiques.

A part de l'atenció individualitzada de les tutories, s'estableixen uns horaris d'atenció als alumnes del/la cap d'estudis i del/la coordinador/a pedagògic/a, que es revisen anualment.

14.6. Servei de fotocòpies

Els/les encarregats/des de fer fotocòpies seran els/les conserges, els/les quals les realitzaran segons l'horari següent: de dilluns a divendres de 8 h. a 14,30 h. i també durant les tardes que l'Escola romanguí oberta. Els preus seran decidits pel Consell Escolar i es faran públics a la Consergeria.

14.7. Cantina

L'establiment i funcionament de la cantina s'ajustarà al règim del 7 d'abril de 1983 (DOGC, núm. 330 - 20.5.1983) que regula l'establiment i funcionament de cantines en centres públics d'Educació.

14.8. Associació d'ex-alumnes

L'associació d'ex-alumnes és en fase de desenvolupament. Durant el curs 1996/1997 es constituí l'entitat, s'aprovaren els estatuts i s'elegí la junta directiva.

14.9. Borsa de Treball

Quan l'Escola rebi peticions d'empreses per a cobrir llocs de treball remunerats amb alumnes i/o ex-alumnes, la direcció del centre i el/la coordinador/a de formació professional informaran públicament de la convocatòria en el tauler d'anuncis de l'Escola i ho comunicaran, si s'escau, a l'associació d'ex-alumnes. L'Escola només actuarà de contacte entre l'empresa i els/les candidats/es i, en cap cas, decidirà sobre aquests/es, limitant-se a tasques de gestió i, si s'escau, d'assessorament.

14.10. Alumnat amb necessitats especials

El Departament d'Ensenyament, promourà l'efectiva adequació de la normativa de permanència i matrícula a les necessitats de l'alumnat amb necessitats especials, mitjançant la valoració de cada cas concret i l'adopció de mesures específiques adequades.

14.11. ACARC

L'ACARC és l'Associació Cultural en l'àmbit de la Restauració i la Conservació fundada l'any 1998 amb seu social a l'ESCRBCC. Es tracta d'una entitat amb personalitat jurídica sense ànim de lucre. Desenvolupa activitats culturals principalment en l'àmbit de la Conservació i la Restauració. El seus estatuts es poden consultar al tauler de notificacions de l'Escola.

14.12 UNICUM

La revista Unicum és una publicació anual que edita l'escola mitjançant l'associació ACARC. En la seva edició hi participen professors i alumnes de l'ESCRBCC.

La participació dels alumnes pot ser mitjançant diverses vies:

- 1- Membres de l'equip de redacció. Anualment hi participen 2 alumnes.
- 2- Traductors d'articles. Hi participen els alumnes necessaris en cada edició.
- 3- Col·laboradors en l'apartat de publicitat. Un alumne per curs.
- 4- Col·laboradors del web de Unicum. Un o dos alumnes per curs.

A l'inici de cada curs s'ofereix la possibilitat de participació en cada apartat i posteriorment s'informa del funcionament als alumnes interessants.

Els alumnes que participen obtenen crèdits per participació en activitats. Previstes a l'apartat 7.7.

14.13 Servei d'anòxia

Els servei d'anòxia comptarà amb un servei intern i un servei extern. Ambdós serveis estaran coordinats pel/la coordinador/a de riscos laborals.

14.13.1 servei intern

El professorat interessat haurà d'omplir la fitxa d'entrada i la fitxa de seguiment obligatòriament, sota la supervisió del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

14.13.1 Servei Extern

Els interessats en usar aquest servei hauran de fer una sol·licitud dirigida al/la director/a del centre.

S'establirà una llista d'espera a partir de la data de sol·licitud. Només en casos molt excepcionals, que es puguin considerar com a emergència, es valorarà la prioritat d'un tractament per davant dels altres.

El control i seguiment dels objectes tractats correspondrà a la persona que designi l'ESCRBCC com a encarregada d'aquest servei i sota la supervisió del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals de l'ESCRBCC.

La utilització d'aquest servei extern no haurà d'afectar l'ús de la instal·lació per part del professorat de l'escola.

Caldrà omplir la fitxa de seguiment durant el tractament.

Les despeses generades pel material usat durant el tractament es carregaran dins del servei.

La gestió econòmica d'aquest servei es realitzarà a través de l'associació ACARC.

15. OBSERVACIONS FINALS

Aquest reglament ha estat elaborat per la Comissió del NOFC de l'ESCRBCC, per encàrrec del Consell Escolar, el qual l'ha aprovat en sessió del dia 28 de gener de 2014. Pel mateix procediment s'hauran d'aprovar les revisions i els canvis que en un futur s'hi puguin fer.