

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

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

---

	Pàg.
1. INTRODUCCIÓ	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	3
2.1 Òrgans de govern	4
2.2 Organització del professorat.	5
2.3 Òrgans de participació de l'alumnat	5
3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	5
3.1 Horari escolar	5
3.2 Llengua	5
3.3 Assistència	5
3.4 Proveïment de peces considerades béns culturals, per a la realització de pràctiques de conservació i restauració	6
3.5 Ús de les instal·lacions i materials de l'escola	6
3.6 Ús de telèfons mòbils	6
4. CRITERIS DE PERMANÈNCIA	6
4.1 Còmput de crèdits	7
4.2 Modalitats	7
4.3 Accés a l'especialitat	7
5. AVALUACIÓ I PUNTUACIONS	7
5.1 Sistema d'avaluació i puntuacions	8
5.2 Exposició de notes i reclamacions	8
5.3 Treball final	8
6. RECONeixEMENT, VALIDACIÓ I TRANSFERÈNCIA DE CRÈDITS	8
6.1 Reconeixement per a la participació en activitats	9
6.2 Reconeixement de crèdits per intercanvis d'estudis Erasmus	9
6.3 Reconeixement de crèdits per intercanvis de pràctiques Erasmus	12
6.4. Validació de crèdits	13
6.5. Transferència de crèdits	14
7. COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA EN UNA LLENGUA ESTRANGERA	15
8. HOMOLOGACIÓ DE TÍTOLS ESTRANGERS I TRASLLAT D'EXPEDIENT	15
8.1 Homologació de títols estrangers	15
8.2 Trasllat d'expedient	15
9. PROVES D'ACCÉS	16
10. MOBILITAT INTERNACIONAL	16
10.1 Mobilitat d'estudiants Erasmus amb finalitats d'estudis	16
10.2 Mobilitat d'estudiants Erasmus amb finalitats de pràctiques	18
10.3 Termini de presentació de sol·licituds i resolució convocatòria Erasmus estudis i pràctiques	19
10.4 Sistema de transferència de crèdits	19
10.5 Política lingüística	19
10.6 Mobilitat d'estudiants fora d'Europa	19
10.7 Mobilitat d'estudiants d'altres institucions	20
10.8 Mobilitat del professorat	20
11. SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT I INFORME DE SEGUIMENT DE LA TITULACIÓ	21
12. PRÀCTIQUES EXTERNES I FORMACIÓ PRÀCTICA OPTATIVA	22
12.1 Pràctiques externes	22
12.2 Formació complementària optativa	23
13. SERVEIS I ALTRES	23
13.1 Biblioteca	23
13.2 Aula d'informàtica	25
13.3 Laboratoris de ciències i plató fotogràfic	25
13.4 Servei d'anòxia	26
13.5 Servei de fotocòpies	26
13.6 Cantina	26
13.7 Activitats que impliquen variació en els espais habituals	26
13.8 Seguretat en el treball i control de contaminació	26
13.9 Associació d'ex-alumnes	26
13.10 Borsa de treball	27
13.11 Alumnat amb necessitats especials	27
13.12 UNICUM	27
14. OBSERVACIONS FINALS	27

## 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 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 - 9.4.2010) 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 - 5.06.2010) pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de Grau de Conservació i Restauració de Béns Culturals, i pel Decret 85/2014, de 10 de juny (DOGC, núm. 6642 - 12.06.2014), dels ensenyaments artístics superiors. A la resolució ENS/1550/2014, del 23 de juny, s'apravà el pla d'estudis dels ensenyaments artístics conduents al títol superior de conservació i restauració de béns culturals de l'ESCRBCC (DOGC, núm. 6660 - 09.07.2014).

A partir del curs 2019-2020 també s'imparteixen els estudis de Màster en ensenyaments artístics de Conservació i restauració de Patrimoni Fotogràfic (BOE, núm. 232, de 25 de setembre de 2018, p. 92315). El marc normatiu del màster és l'homologació del pla d'estudis del Títol de Màster en Ensenyaments Artístics en Conservació i Restauració de Patrimoni Fotogràfic a l'ESCRBCC per part del Ministeri d'Educació i Formació Professional el 31 de juliol de 2018, l'Ordre EFP/982/2018, de 20 de setembre, per la qual s'homologa el pla d'estudis del títol de Màster en Ensenyaments Artístics en Conservació i Restauració de Patrimoni Fotogràfic de l'Escola de Conservació i Restauració de Béns Culturals de Catalunya i la Resolució de 24 d'octubre, per la qual s'implanta un determinat ensenyament en el centre educatiu públic Escola de Conservació i Restauració de Béns Culturals de Catalunya, de Barcelona, publicada al DOGC núm. 7741 - 6.11.2018.

## 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/a amb veu i sense vot.

b.2) Claustre de Professors/es: integrat per la totalitat dels/les professors/es que presten 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, un/a alumne/a i un membre del PAS.
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 i d'Atenció a l'Estudiant, integrada per tots/es els/les professors/es que imparteixen assignatures al primer i segon curs. També s'encarrega de tot el que fa referència a l'atenció a l'estudiant, especialment el pla d'acció tutorial del centre.
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.
5. Coordinador/a Erasmus (vegeu l'apartat 10).
6. Coordinador/a del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (vegeu l'apartat 11).

### **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 quatre per a Primer Curs, quatre per al Segon Curs, quatre per a Tercer Curs, quatre per a Quart Curs i un per cada màster que s'imparteixi a l'ESCRBCC.

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 constituiran 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 tipus aprovat pel consell escolar i autoritzat pel Consorci d'Educació de Barcelona.

L'horari de les classes per a l'alumnat del Títol Superior es desenvoluparà entre les 8 i les 15 hores, de dilluns a divendres. Pel que fa a les classes del Màster es desenvoluparan de dilluns a divendres de 16 a 20 hores. El curs s'organitzarà en dos semestres: el 1r semestre s'inicia a mitjans de setembre i acaba a finals de gener/principis de febrer, mentre que el segon semestre s'inicia a principis de febrer i finalitza a finals de juny.

D'altra banda, de dilluns a dijous s'estableix un horari de tarda de 15 a 18 hores dedicat a tutories, reunions, servei de biblioteca, atenció al públic, proveïdors i possibles activitats no considerades lectives.

### **3.2. Llengua**

---

Aquest apartat es regula 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.

### **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.**

Els/les alumnes 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 alumnes seran informats/des pel delegat/da quan no es pugui impartir la classe per baixa o absència del professorat.

Així mateix, els/les alumnes hauran de presentar als/les tutors/es respectius els justificants de les seves absències a classe o al centre en el termini màxim d'una setmana de l'absència. Els/les tutors/es s'encarregaran de comunicar-ho per escrit a la resta de professors/es afectats/des per les absències justificades, en el termini màxim d'una setmana de la presentació dels justificants per part de l'alumne.

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.

### **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 contempnen 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, 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, furnir 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, 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. CRITERIS DE PERMANÈNCIA**

Aquest apartat es regula per la Resolució ENS/1510/2014, d'11 de juny, dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics conduents a títol superior (DOGC, núm. 6655 – 02.07.2014).

### **4.1. Còmput de crèdits**

---

L'haver acadèmic que representa el compliment dels objectius previstos en els plans d'estudi es mesura en crèdits europeus: Sistema Europeu de Transferència i d'Acumulació de Crèdits (ECTS). També es tenen en compte a efectes de permanència els crèdits obtinguts per reconeixement així com els obtinguts per validació. 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, la qual cosa significa un total de 240 ECTS en els seus quatre cursos de durada. Pel que fa al màster, el nombre de crèdits és de 60 ECTS i té un curs acadèmic 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.

L'ESCRBCC estableix el següent número de places per a la modalitat a temps parcial:

- Primer curs: quatre places (10%).
- Segon curs: quatre places (10%).
- Tercer curs: una plaça per especialitat (10%).
- Quart curs: una plaça per especialitat (10%).

### **4.3. Accés a l'especialitat**

---

Per tal de poder accedir a una especialitat del Títol Superior (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/les 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.

## **5. AVALUACIÓ I PUNTUACIONS**

Aquest apartat es regeix per 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.

### **5.1. 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.

Això no obstant, també hi haurà una avaluació a la primera quinzena de setembre per a aquells estudiants que no hagin aprovat assignatures al gener i al juny.

Finalment, 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 en què els/les alumnes de 4t curs presentin fora de termini el Treball Final a causa d'estar realitzant intercanvis Erasmus d'estudis o pràctiques.

### **5.2. Exposició de notes i reclamacions**

---

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

A partir de les 12 hores: publicació de les qualificacions en el programa informàtic acadèmic de l'ESCRBCC.

De 12 a 14 hores: consulta de notes per part dels/les 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/les 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.

### **5.3. Treball Final**

---

La normativa específica que regeix la realització i avaluació del Treball Final serà consultable al web i al moodle de l'ESCRBCC.

## **6. 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/la Cap d'Estudis, els/les Caps d'Àrea i el/la 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.

La normativa desenvolupa els següents apartats:

- 1-Criteris i procediment general per al reconeixement de crèdits.



- 2-Reconeixement dels estudis pertanyents a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES).
- 3-Reconeixement dels estudis LOGSE o anteriors.
- 4-Reconeixement del títol de tècnic superior d'arts plàstiques i disseny o equivalent.
- 5-Procediment especial de reconeixement de crèdits individualitzat.
- 6-Reconeixement del títol de Conservació i Restauració de Béns Culturals equivalent a una diplomatura universitària (extingit) respecte al Títol Superior de Conservació i Restauració de Béns Culturals actual.

## **6.1. 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/les 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/da de curs de l'ESCRBCC	1 crèdit ECTS per curs acadèmic

### **Altres activitats:**

Assistent de la biblioteca de l'ESCRBCC	6 crèdits ECTS per curs acadèmic
Membre del consell de redacció de la revista <i>Unicum</i>	3 crèdits ECTS per curs acadèmic
Traducció d'un article de la revista <i>Unicum</i>	1 crèdit ECTS per article traduït
Col·laborador/a del Web de la revista <i>Unicum</i>	2 crèdits ECTS per curs acadèmic
Participació al Saló d'Ensenyament	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/a 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 reconixerà fins un màxim de 6 crèdits del total dels estudis que l'alumne/a estigui cursant.

### Procediment:

- 1- L'alumne/a, un cop matriculat/da, 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/a.

## 6.2. 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/les alumnes seleccionats/des 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.
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/a 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/les 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/a sol·licitarà, amb l'informe favorable del/la coordinador/a, 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.

### **6.2.1. 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/a Erasmus de l'ESCRBCC.
- Web de la Universitat de destí.
- Web de l'ESCRBCC.

Amb la informació disponible l'alumne/a i el/la coordinador/a 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/la coordinador/a, 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/la 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 el supòsit b l'alumne/a, amb l'assistència del/la coordinador/a, haurà de sol·licitar de la universitat de destí abans de marxar, o immediatament a l'arribada, la concreció del departament, tema i director/a 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/la codirector/a de TF en la seva elecció i mantenir-lo/la puntualment informat/da durant tota l'estada Erasmus.

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.

### 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/la coordinador/a Erasmus de l'ESCRBCC al Servei de Relacions Internacionals de la Institució de destinació abans de començar l'estada de l'alumne/a.

### 3. Matriculació.

Abans de marxar a la universitat o institució de destí, l'alumne/a 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/a haurà de matricular-se d'aquest.

### 4. Estada.

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

L'alumne/a mantindrà informat/da al/la coordinador/a i en el seu cas al/la codirector/a 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/a 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/la coordinador/a proposarà al/la 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 efectiu el reconeixement dels estudis cursats mitjançant una resolució del/la Director/a, que serà tramitada en l'expedient de l'alumne/a per la Secretaria Acadèmica del centre.

En aquesta resolució s'indicaran les assignatures del pla d'estudis de l'alumne/a que s'hagin de reconèixer com aprovades i les qualificacions corresponents, que s'hauran d'incloure a l'expedient acadèmic.

### **6.3. 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/a.
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/a tindrà accés a través de la coordinació Erasmus, el Web de l'Escola o canals de comunicació interns (Moodle).

#### **6.3.1. 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/les alumnes seleccionats/des han de posar-se en contacte amb el/la coordinador/a Erasmus i el/la coordinador/a 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/a abans de la mobilitat i que gestiona la OAPEE.

## 2. Matriculació.

Abans de marxar, i un cop aprovat l'Acord de Formació, l'alumne/a 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/a haurà de comptar amb l'aprovació del/la seu/va tutor/a de curs i mantenir-lo/la informat/da puntualment durant tota l'estada.

L'alumne/a mantindrà informat/da al/la coordinador/a 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/a aportarà l'informe final d'avaluació i qualsevol altra documentació d'interès per al reconeixement acadèmic de les pràctiques realitzades.

El/la coordinador/a proposarà al/la 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/la Director/a, que serà tramitada en l'expedient de l'alumne/a per la Secretaria Acadèmica del centre.

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

## **6.4. 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:

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

El Departament d'Ensenyament ha establert els següents criteris i documentació a presentar:

### **6.4.1. Bloc 1: experiència laboral**

Variable temps

Variable adequació entre feina i estudis: parcialment relacionada o totalment relacionada

Relació entre feina i estudis	Parcialment relacionada	1 crèdit cada 300 hores
	Totalment relacionada	1 crèdit cada 100 hores

Documents (tots) a presentar si es treballa per compte d'altri:

- Informe de vida laboral, original i actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social o la mutualitat laboral, o full de serveis o certificat de l'administració corresponent.
- Certificat de l'empresa o empreses, de l'entitat o entitats legalment constituïdes, on consten, de manera detallada, les tasques o activitats realitzades i el temps de dedicació, o el contracte de treball si la descripció del lloc de treball és clara, sempre i quan es considerin parcialment o totalment relacionades amb els ensenyaments superiors que cursa.

Documents (tots) a presentar si es treballa per compte pròpia:

- Informe de vida laboral, original i actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, o fulls de cotització com autònom/a corresponents al temps que es vol acreditar.
- Epígraf del IAE en què es duu a terme l'activitat, sempre i quan es consideri parcialment o totalment relacionada amb els ensenyaments superiors que cursa.
- Declaració jurada on consti, de manera detallada, les tasques o activitats realitzades i el temps de dedicació, sempre i quan es considerin parcialment o totalment relacionades amb els ensenyaments superiors que cursa.

### **6.4.2. Bloc 2: experiència artística**

Obres executades, participació en certàmens, premis rebuts, etc.

A-Individual  
B-Integrant d'un equip

<i>Rellevància del projecte</i>	<i>Context de l'escola</i>	<i>Àmbit local</i>	<i>Àmbit nacional</i>	<i>Àmbit Internacional</i>
Per impartir una conferència de CR en un congrés, curs o seminari	A-1 / B-0,5	A-1 / B-0,5	A-2 / B-1	A-3 / B-2
Per organitzar un congrés, un curs o un seminari de CR	A-1 / B-0,5	A-1 / B-0,5	A-2 / B-1	A-3 / B-2
Per un premi o participació en un esdeveniment o exposició relacionat amb una intervenció de CR	A-1 / B-0,5	A-2 / B-1	A-3 / B-2	A-4 / B-3
Per la publicació d'un article en una revista de CR o un capítol de CR d'un llibre	A-1 / B-0,5	A-1 / B-0,5	A-2 / B-1	A-3 / B-2
Per la publicació d'un llibre de CR		A-2 / B-1	A-3 / B-2	A-4 / B-3
Per organitzar un esdeveniment o exposició relacionat amb una intervenció de CR	A-1 / B-0,5	A-2 / B-1	A-3 / B-2	A-4 / B-3
Per la concepció i desenvolupament de projectes de CR		A-3 / B-2	A-4 / B-3	A-4 / B-3

Documents a presentar:

1. Programa o catàleg de l'obra, exposició, etc amb evidències de la participació individual, en equip o de direcció si s'escau, així com de la descripció dels continguts per tal de poder-ne valorar la relació amb els ensenyaments superiors que cursa.
2. Acreditació de la participació en certàmens i concursos amb evidències de la participació individual, en equip o de direcció si s'escau, així com de la descripció dels continguts per tal de poder-ne valorar la relació amb els ensenyaments superiors que cursa.
3. Certificat de l'entitat organitzadora del premi amb evidències de la participació individual, en equip o de direcció si s'escau, així com de la descripció dels continguts per tal de poder-ne valorar la relació amb els ensenyaments superiors que cursa.
4. Exemplars de publicacions, conferències, etc.

En l'evidència han de constar les informacions següents: Nom de la persona interessada, nom de l'obra, període en dates de l'actuació, lloc o llocs de l'actuació, nombre d'actuacions, entitat de producció i/o creació de l'obra.

#### **6.4.3. Bloc 3: altres estudis no oficials**

Cursos duts a terme, totalment relacionats amb els estudis que cursa, que no comporten l'obtenció d'un títol amb valor acadèmic.

Variable quantitativa: nombre d'hores de la formació

Relació amb els estudis	1 crèdit per cada 50 hores de formació
-------------------------	--

Aquest nombre de crèdits s'aplicarà en un màxim de 36.

Documents a presentar:

1. Certificats dels cursos amb identificació de l'empresa o entitat legalment constituïda que l'imparteix, amb indicació de la durada i contingut dels mateixos

OBSERVACIONS:

1. Un mateix concepte no podrà ser meritat en més d'un bloc
2. El nombre total de crèdits obtinguts entre tots els blocs no pot superar els 36
3. Si la documentació a valorar està presentada en llengua estrangera cal presentar-la amb traducció jurada.
4. Quan l'alumne/a ha fet una primera sol·licitud de validació de crèdits i no ha arribat al màxim del total establert de 36 crèdits, pot tornar a tramitar una sol·licitud de validació de crèdits fins arribar

al total de crèdits possibles, sempre que les activitats realitzades ho siguin en data posterior a la primera sol·licitud realitzada.

5. La documentació cal presentar-la en original o fotocòpia compulsada, clara i ben relacionada. En el cas que no es llegeixi no podrà ser valorada.

#### 6.4.4. Calendari de validacions

- 1er quadrimestre:
  - Presentació de sol·licituds des de la matrícula del mes de juliol fins el 15 de setembre de l'any en curs.
  - Lliurament de la documentació al Departament d'Ensenyament fins el 20 de setembre de l'any en curs.
  - Reunió de la comissió: última setmana de setembre.
  - Resolució del departament d'Ensenyament: primera setmana d'octubre.
- 2on quadrimestre:
  - Presentació de sol·licituds des del 5 de desembre al 9 de gener.
  - Lliurament de la documentació al Departament d'Ensenyament fins el 20 de gener de l'any en curs.
  - Reunió de la comissió: última setmana de gener.
  - Resolució del departament d'Ensenyament: primera setmana de febrer.

#### 6.5. 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.

### 7. 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].

L'alumne que iniciï els ensenyaments superiors en el curs acadèmic 2018-2019 i posteriors, per poder sol·licitar el Títol Superior en Conservació i Restauració de Béns Culturals, ha de presentar un certificat que indiqui específicament el nivell de competència lingüística assolida corresponent al Marc Europeu Comú de Referència, que ha de ser com a mínim l'equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR) del Comitè d'Educació del Consell d'Europa, segons la RESOLUCIÓ ENS/1391/2018, de 19 de juny (DOGC núm. 7651 – 27.6.2018), de modificació de l'apartat 1 de la Resolució ENS/62/2016, de 15 de gener (DOGC núm. 7042 – 21.1.2016), de l'acreditació de llengua estrangera per a l'expedició de determinats títols dels ensenyaments artístics superiors.

L'estudiant ha d'acreditar la competència lingüística equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR), mitjançant un títol, diploma o certificat, expedit per una institució o universitat competent, que acrediti la competència lingüística d'acord amb el MECR, segons la Resolució EDU/2282/2019, de 30 d'agost (DOGC núm.7955 – 6.9.2019), d'actualització de títols i

certificats d'acreditació de la competència en llengües estrangeres en l'àmbit del Departament d'Educació.

## 8. HOMOLOGACIÓ DE TÍTOLS ESTRANGERS I TRASLLAT D'EXPEDIENT

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.

## 9. 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.

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 al mes de juny. El procés de les proves d'accés acaba la primera quinzena de juliol amb la matrícula dels nous alumnes al centre.

L'ESCRBCC ofereix anualment 40 places de nou ingrés, ampliables a 46 si ho aprova prèviament el Consell Escolar de l'ESCRBCC.

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

## 10. MOBILITAT INTERNACIONAL

El programa Erasmus+ per al període 2014-2020 va entrar en vigor l'1 de gener de 2014 i serà aplicable a tots els estudiants que realitzen mobilitats d'estudis o de pràctiques i també al professorat per Docència i formació (PDI) i Formació (PAS) a partir del curs 2014-2015.

L'ESCRBCC té conveni amb diferents Universitats i institucions. Aquests convenis es revisen i s'actualitzen anualment i s'ofereix informació detallada del programa a la pàgina web de l'ESCRBCC.

### 10.1. Mobilitat d'estudiants ERASMUS amb finalitats d'estudis

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

##### Requisits bàsics

- Estar matriculat/da 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.
- 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.
- No es podran demanar beques que en el seu conjunt superin 12 mesos en la titulació superior.

##### 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 a l'alumnat de les places disponibles per al curs vinent mitjançant un correu electrònic individual i cartells informatius.

Si hi ha més demandes que places convocades, la selecció es fa a partir d'un barem establert, que permet escollir els/les 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, a 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

S'informarà als/les seleccionats/des 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/a

L'alumne/a 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/a haurà de realitzar una reserva econòmica de 200€, com a dipòsit de compromís, que li serà retornada íntegrament en el moment que iniciï l'intercanvi.

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

Si algun/a alumne/a decideix renunciar a l'intercanvi en un període en què no es pugui substituir per un altre/a alumne/a en llista d'espera, no se li retornaran els 200€ de dipòsit.

El programa d'estudis escollirà l'alumne/a amb l'aprovació dels/les Coordinadors/es 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, així com també el *Learning Agreement*.

## **10.2. 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).

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, així com també alumnes recentment titulats/des.

### **10.2.1. 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.

### **10.2.2. Procediment de sol·licitud**

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

És molt desitjable que l'alumne/a 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/a ha de tenir l'acceptació de l'empresa on realitzarà les pràctiques.

#### **10.2.3. Documentació per la sol·licitud**

1. Presentació de l'impres de sol·licitud a la secretaria de l'ESCRBCC.
2. Projecte educatiu de l'estada proposat per l'empresa.
3. Currículum europeu (Europass).
4. Documents que acreditin el coneixement d'idiomes (si s'escau).
5. Carta de motivació.
6. Dades bancàries.
7. Fotocòpia del DNI o passaport.

#### **10.2.4. 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/a.
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/a.

### **10.3. Termini de presentació de sol·licituds i resolució convocatòria Erasmus estudis i pràctiques**

---

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

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

### **10.4. 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 (vegeu l'apartat 6).

### **10.5. Política lingüística**

---

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

### **10.6. Mobilitat d'estudiants fora d'Europa**

---

L'ESCRBCC té establert un Protocol d'Intercanvi i un Conveni General de Cooperació Acadèmica i Intercanvi amb la Universidad del Museo Social Argentino (Buenos Aires-Argentina).

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

### 10.6.1. 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/a 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.

### 10.6.2. Especialitats que es poden cursar a UMSA

Conservació i Restauració de Pintura

Conservació i Restauració del Document Gràfic

### 10.6.3. Taxes de matrícula

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

Els/les alumnes acceptats/des 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.

### 10.6.4. Inscripció

- Els/les 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/les 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*.
- La documentació que els/les alumnes han d'enviar per correu electrònic és:
  - Primera i segona pàgina escanejada del passaport
  - Carta de motivació
  - Certificat d'estudis
  - Breu CV

### 10.6.5. Admissió

La Universitat o Escola de destí enviarà als/les 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/a amb l'aprovació dels/les coordinadors/es acadèmics/ques de les dues institucions, a partir de la complementació d'un acord acadèmic.

Els/les 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.

### **10.6.6. Límit de presentació de candidatura**

Els expedients dels/les 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/les estudiants s'hauran de presentar per a la inscripció durant la primera setmana de març.

Els expedients dels/les 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/des, els/les estudiants s'hauran de presentar per a la inscripció durant la segona setmana de juliol.

### **10.6.7. Reconeixement de crèdits**

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

## **10.7. Mobilitat d'estudiants d'altres institucions**

---

Els/les estudiants estrangers/es que siguin acollits/des per l'ESCRBCC seran rebuts/des pel/la responsable del Programa de Mobilitat, el/la 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/es els/les alumnes estrangers/es els serà assignat/da un/a tutor/a que vetllarà per l'aprofitament de la seva estada, per la seva integració, i per un tractament en igualtat de condicions respecte als/les estudiants locals.

## **10.8. Mobilitat del professorat.**

---

El professorat pot participar en la mobilitat Erasmus mitjançant dues vies:

- 1-Mobilitat docent: per realitzar una estada a un altra institució amb conveni amb l'ESCRBCC amb finalitats d'impartició de docència.
- 2-Mobilitat de formació: En una institució, empresa, etc., d'un país europeu amb finalitats de formació.

El finançament de les mobilitats el gestiona l'OAPEE, i el concedeix en funció de les peticions rebudes per cada institució i el pressupost anual.

La durada màxima de les mobilitats amb ajut econòmic és de 5 dies.

### **Normativa de participació en la mobilitat del professorat**

#### Procediment del professorat 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.
- Adjuntar la documentació que es demana:
  - Certificats d'estudis d'anglès i/o del idioma del país escollit pel candidat. Nivell mínim B1.
  - Escrit de justificació de petició de la beca.
  - Per a les mobilitats amb finalitats de formació, a més, caldrà adjuntar el programa del curs al que es vol assistir.

Per als intercanvis de docència els tràmits amb la Universitat o Institució d'Educació Superior de destí es faran sempre a través de l'ESCRBCC, per als intercanvis de formació, serà el professorat el que realitzarà els primers contactes i posteriorment l'ESCRBCC serà la que tramitarà la documentació.

#### Sistema de selecció

Prèvia l'obertura del període d'inscripcions, s'informa al professorat de les places disponibles per al curs vinent mitjançant un correu electrònic individual i en les reunions de claustre de professors/es.

Si hi ha més demandes que places convocades, es farà la selecció a partir d'un barem establert prioritzant:

- Professors/es que no han gaudit anteriorment d'una beca Erasmus.
- Nivell de coneixement de la llengua del país on s'ha de realitzar la mobilitat.
- Valoració de l'escrit de motivació o valoració del curs que es vol realitzar.

El professorat seleccionat serà informat personalment en un marge de dues setmanes després de finalitzar el termini de presentació. Abans de l'estada, l'ESCRBCC tramitarà tota la documentació pertinent.

### Compromisos del professorat

El professorat es compromet, mitjançant la seva sol·licitud, a participar en l'intercanvi. Només per raons plenament justificades pot renunciar a aquest.

Un cop realitzada la mobilitat, el professorat es compromet a explicar la seva estada a la comunitat educativa, mitjançant una sessió informativa i amb notícies als mitjans de comunicació interns i externs de l'ESCRBCC.

## **11. SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT I INFORME DE SEGUIMENT DE LA TITULACIÓ**

El Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) 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. Per la seva banda, l'Informe de Seguiment de la Titulació (IST) permet verificar anualment que la titulació de l'ESCRBCC s'està desenvolupant correctament, de manera que detecta els encerts i desencerts en la seva aplicació, alhora que proposa millores.

L'objectiu del SGIQ és proporcionar una sèrie d'eines que garanteixin 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 de l'alumnat.
- 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 del centre.

El SGIQ es dissenya a partir de les directrius de l'agència de qualitat AQU Catalunya (Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya) i en base al programa AUDIT. Pel que fa a l'apartat de revisió i millora, el SGIQ es vincula a l'IST, que s'elabora anualment sota la supervisió del/la coordinador/a pedagògic/a de l'ESCRBCC i amb l'assessorament i directrius de la inspecció educativa i AQU Catalunya.

L'òrgan responsable del SGIQ és la Comissió de Qualitat del Centre, que està formada per cinc membres: el/la director de l'ESCRBCC (que actua de president/a), el/la coordinador/a pedagògic/a (també responsable de l'IST), un/a professor/a (que actuarà de coordinador/a de qualitat del centre i serà elegit/da per l'equip directiu de l'ESCRBCC amb el vistiplau del claustre de professors/es), un/a alumne/a (seleccionat/da entre els representants dels/les estudiants al Consell escolar de l'ESCRBCC) i un membre del PAS (pertanyent al Consell escolar de l'ESCRBCC).

Per a qüestions puntuals, els/les cinc integrants de la comissió de qualitat de l'ESCRBCC podran comptar amb un/a professional de prestigi de l'àmbit de la conservació-restauració, que actuarà com a consultor/a extern/a per a aquelles qüestions que sobrepassin l'àmbit intern de l'ESCRBCC.

## **12. PRÀCTIQUES EXTERNES I FORMACIÓ PRÀCTICA OPTATIVA**

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

### **12.1. Pràctiques externes**

- Aquesta opció està organitzada com una assignatura obligatòria de 4t curs del TS amb el nom de *Pràctiques externes*, amb una càrrega lectiva de 6 crèdits (150h) o bé del Màster amb 12 crèdits (300 h).
- Es cursa el segon semestre.
- L'Escola té la figura del/la Coordinador/a de Pràctiques i nomena també un/a tutor/a de l'Escola que, juntament amb el/la tutor/a de la institució, avaluen a l'alumne/a 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/a queda cobert/a per l'assegurança escolar perquè es tracta de pràctiques curriculars.

### **12.1.1. Organització de les pràctiques externes:**

- L'Equip Directiu de l'ESCRBCC i el/la Coordinador/a de Pràctiques, com a responsable de les pràctiques externes, estableixen les relacions del Programa Escola-Empresa i les pràctiques obligatòries dels/les alumnes a institucions o empreses anualment.
- El/la Coordinador/a de Pràctiques proposa anualment a la direcció el professorat que actuarà de Tutors/es de Pràctiques.
- Anualment, durant el primer semestre de quart curs, s'informarà presencialment als/les alumnes sobre l'assignatura, les institucions on es realitzen les pràctiques, la durada, els criteris de selecció i valoració, i els seu funcionament.
- El/la Coordinador/a 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/les alumnes. L'intercanvi d'informació i les gestions necessàries es realitzaran mitjançant l'aplicatiu del Banc Integrat de Dades qBid, del Departament d'Educació i del Consell General de Cambres de Comerç de Catalunya.

### **12.1.2. Criteris de selecció de les pràctiques externes:**

1. El/la Coordinador/a 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/les 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/les alumnes segons la nota mitjana del seu expedient acadèmic fins al 1r semestre de quart curs inclòs.
4. L'alumne/a 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/la Coordinador/a de Pràctiques comunica la llista d'alumnes seleccionats/des 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/les admesos/es a cada pràctica.
7. El/la Coordinador/a de Pràctiques i els/les Tutors/es de Pràctiques realitzen una sessió informativa als/les alumnes sobre el funcionament, desenvolupament i valoració de l'assignatura de Pràctiques externes.
8. L'alumne/a s'incorpora al seu lloc de realització de la pràctica en la data establerta al conveni.
9. El/la Coordinador/a de Pràctiques i els/les Tutors/es de pràctiques són els/les responsables del seguiment de les mateixes.
10. El/la Coordinador/a de Pràctiques elabora una llista i un informe anual amb la valoració de les pràctiques efectuades durant el curs escolar corresponent.

## **12.2. Formació complementària optativa**

---

- Aquesta opció està organitzada en dues assignatures optatives a 3r i 4t curs del Títol Superior 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 a les tardes.
- L'Escola té la figura del/la Coordinador/a de Pràctiques i nomena un/a tutor/a de l'Escola que, juntament amb el/la tutor/a de la institució, avaluen a l'alumne/a i posen nota.
- Es signa un conveni de col·laboració entre l'ESCRBCC i la institució.
- L'alumne/a queda cobert/a per l'assegurança escolar perquè es tracta d'assignatures curriculars.

### **12.2.1. Criteris de selecció de la formació complementària:**

1. El/la Coordinador/a 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/les 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/les alumnes segons la nota mitjana del seu expedient acadèmic fins al semestre anterior inclòs.
4. L'alumne/a que no és seleccionat/da per a la primera opció passa al procés de selecció de la segona opció amb el criteri explicat anteriorment.

5. El/la Coordinador/a de Pràctiques comunica la llista d'alumnes seleccionats/des 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/les admesos/es a cada pràctica.
7. El/la Coordinador/a de Pràctiques i els/les Tutors/es de Pràctiques realitzen una sessió informativa als/les alumnes sobre el funcionament, desenvolupament i valoració de l'assignatura de Pràctiques externes.
8. L'alumne/a s'incorpora al seu lloc de realització de la pràctica en la data establerta al conveni.
9. El/la Coordinador/a de Pràctiques i els/les Tutors/es de pràctiques són els/les responsables del seguiment de les mateixes.
10. El/la Coordinador/a de Pràctiques elabora una llista i un informe anual amb la valoració de les pràctiques efectuades durant el curs escolar corresponent.

## 13. SERVEIS I ALTRES

### 13.1. 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/les encarregats/des 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/es professors i professores durant tots els matins, i dos/dues alumnes durant les tardes de dilluns a dijous, encarregats/des del préstec i consulta a sala.

#### 13.1.1. 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 estudiant.
- 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.
- 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 registrat al programa informàtic 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 a l'alumne/a.
- En cas de reincidència en el retard (3amonestacions) 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 a l'alumnat de l'ESCRBCC.
- Pel que fa als/les 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/les socis/sòcies d'aquesta entitat.

### **13.1.2. Normativa de funcionament per al professorat col·laborador:**

- Registrar i magnetitzar els llibres o documents en préstec.
- Controlar la devolució dels llibres o documents.
- No permetre treure en préstec més de 2 llibres o documents als/les 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 a la taquilla de les claus de la sala de professors/es 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/a ha de comprovar periòdicament la quantitat de llibres o documents que té en préstec, intentant retornar-los el més aviat possible.

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

Poden optar a la plaça d'assistent de la biblioteca tot l'alumnat de l'Escola.

La 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 a l'alumnat 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/a 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 ECTS optatius de tercer o quart curs.

## **13.2. Aula d'informàtica**

---

L'ESCRBCC preveu la possibilitat de facilitar al seu alumnat 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 a l'alumnat al principi de curs.
- L'assistència d'un/una professor/a de guàrdia que serà l'encarregat/da de vetllar pel correcte ús del material, mentre l'aula estigui oberta.

Queda restringit l'ús dels aparells que el/la coordinador/a d'informàtica consideri oportú.

## **13.3. Laboratoris de ciències i plató fotogràfic**

---

Es considera qui hi ha cinc tipus diferents d'usuaris/es d'aquests espais:

- Alumnes de l'Escola matriculats/des dins del Pla Docent del centre, amb l'excepció dels/les matriculats/des al Treball Final.
- Professorat de l'ESCRBCC que no pertany a l'àrea de ciències i tecnologia.
- Alumnes que estan realitzant els treballs finals de 4t. Curs.
- Alumnes que participen en un curs monogràfic o un curs de postgrau en el qual col·labora l'Escola.
- Ex-alumnes de l'ESCRBCC.

En el primer cas solament es farà ús d'aquests espais dins de l'horari de l'assignatura. En situacions especials i amb el permís del professorat responsable i sota la seva tutela, l'alumne/a podrà romandre dins d'aquests espais fent una activitat concreta i relacionada amb l'assignatura.

En el segon cas, els/les professors/es que no pertanyen a l'àrea de ciències i tecnologia podran utilitzar aquests espais mitjançant un acord previ amb el/la professor/a responsable de l'àrea de ciències i tecnologia, sempre que no interfereixi en l'horari oficial. El/la professor/a que no pertany a l'àrea de ciències i tecnologia farà el control de l'activitat i serà responsable del bon ús i el manteniment dels espais emprats.

En el cas dels/les alumnes que estan realitzant els treballs finals de 4t. curs, podran utilitzar aquests espais durant el segon semestre i amb un horari convingut i establert amb el/la professor/a responsable d'aquests espais i els/les tutors/es i/o cotutors/es del treball.

Pel que fa als/les alumnes que participen en un curs monogràfic o un curs de postgrau, l'ús dels espais serà amb el permís de la direcció del centre i previ acord amb el/la professor/a responsable i el/la cap d'àrea de ciències i tecnologia.

Finalment, i com a norma general, els/les ex-alumnes de l'Escola, no podran fer ús d'aquests espais, atès l'horari del centre i l'ús intensiu dels espais. En casos excepcionals podran fer consultes, previ acord amb el/la professor/a responsable d'aquests espais.

#### **13.4. 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.

##### **13.4.1. 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.

##### **13.4.2. Servei Extern**

Els/les interessats/des 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.

#### **13.5. 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 romangui oberta. Els preus seran decidits pel Consell Escolar i es faran públics a la Consergeria.

#### **13.6. 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.

### **13.7. Activitats que impliquen variació en els espais habituals**

---

Tota activitat (visita, sortida, taller, conferència, etc.) no inclosa en la Programació General del Centre, 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.

### **13.8. 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.

### **13.9. Associació d'ex-alumnes**

---

Durant el curs 1996/1997 es constituí l'entitat, s'aprovaren els estatuts i s'elegí la junta directiva. Actualment no té activitat.

### **13.10. Borsa de Treball**

---

Quan l'Escola rebí 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 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.

### **13.11. Alumnat amb necessitats especials**

---

El Departament d'Educació, 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.

### **13.12. UNICUM**

---

La revista Unicum és una publicació anual que edita l'escola.

En la seva edició hi participen professors/es i alumnes de l'ESCRBCC.

La participació dels/les alumnes pot ser mitjançant diverses vies:

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

L'alumnat que hi participa obté crèdits (vegeu l'apartat 6.1.).

## **14. 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 8 d'octubre de 2019. Pel mateix procediment s'hauran d'aprovar les revisions i els canvis que en un futur s'hi puguin fer.