

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL IED BARCELONA



INDICE

PROPÓSITO

PROGRAMAS FORMATIVOS

Definición de la oferta formativa
Diseño de los planes de estudio
Organización y seguimiento de la formación

APOYO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

Información general para los estudiantes
Plan de acogida
Seguimiento y orientación de los estudiantes durante los estudios
Seguimiento del apoyo al estudiante
Orientación Profesional

METODOLOGÍA DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

Metodología Docente
Recursos y Servicios para la docencia
Evaluación del aprendizaje
Prácticas en empresa
Movilidad
Trabajo Final

DOCENCIA

Captación y selección del Personal Docente
Evaluación del Personal Docente

INFRAESTRUCTURA

Gestión y Mejora de los recursos materiales
Gestión y mejora de los servicios
Calendarios
Reservas Aulas
Tarjetas

ANEXOS SEGMENTO A

PRIORIDADES DIDÁCTICAS ABRIL-SEPTIEMBRE
PRIORIDADES DIDÁCTICAS MENSUALES

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL IED BARCELONA

PROPÓSITO

El propósito de este manual es el de dar guías básicas para el desarrollo de las tareas de coordinación, secretaría y dirección de área dentro del IED Barcelona. También es importante que esté presente en el resto de departamentos en el caso que deban hacer uso de los servicios de didáctica.

Al ser guías básicas se supone que, para el buen desarrollo de la didáctica y el resto de tareas y servicios que conviven con ella, se deben seguir y sirven de guía. Por otro lado, se ha de ser consciente que todo es susceptible de mutación y cambio a último momento, por lo que se intentará seguir en lo máximo posible la regla y si se ha de cambiar se avisará a la persona responsable final.

La capacidad de mutación de las circunstancias no exime de querer seguir la regla por defecto en todo momento e intentar no salirse de ella. Inicialmente se ha de hacer todo lo posible para poder seguir la regla. Si debiera romperse, la comunicación con el resto de compañeros es lo más importante, así como la mención al Educational Policy Manager en caso de ser recursivo para tomar acciones pertinentes, ya sea para la posible modificación de la regla o solucionar la incidencia recurrente.

Cabe destacar y enfatizar que el IED Barcelona es una Escuela Superior de Diseño, por lo que su actividad inicial y principal es la de velar por la educación de sus estudiantes de todos y cada uno de los cursos. El resto de actividades deben establecerse como complemento de la educación y/o someterse a ella y sus reglas. El buen funcionamiento de la educación y la satisfacción de nuestros estudiantes debe ser nuestra única lógica de acción.

Este pensamiento debe ser transmitido y asumido tanto a los trabajadores del IED Barcelona como a sus colaboradores para que sean conscientes de la importante tarea de la empresa y todas sus implicaciones como formadores.

No es baladí mencionar que la convivencia en cada una de sus excepciones es compleja y requiere la buena voluntad por todas las partes para no caer en la anarquía y el caos. Al ser un manual y no un compendio de protocolos, procedimientos, reglas y leyes, se establece como un modelo a seguir maleable y no una verdad absoluta inmutable. Aunque esto último no presupone que se pueda desechar sin más.

El presente manual se divide en las tareas básicas y más importantes de didáctica en general, si hubiese alguna diferencia entre los diversos segmentos o tipología de curso se hará mención explícita.

Educational Policy Manager

PROGRAMAS FORMATIVOS

Este apartado está formado por tres etapas diferenciadas:

- a) Definición de la oferta formativa del IED Barcelona
- b) Diseño de los planes de estudio
- c) Organización, coordinación y seguimiento de la formación.

a) Definición de la oferta formativa del IED Barcelona

La Dirección del centro es responsable de analizar si la oferta formativa del centro es adecuada y de elaborar propuestas de creación, modificación y suspensión de títulos. Este análisis se realizará teniendo en cuenta aspectos externos e internos, en particular:

- Demanda académica de la titulación.
- Resultados académicos y de aprendizaje.
- Demanda socio-laboral.
- Oferta en otros centros universitarios.
- Potencialidad interna (áreas de especialización).
- Recursos materiales y personales disponibles.
- Comparación de los programas formativos con los de otras instituciones.

Si se propone crear un nuevo **título superior en diseño** o modificar alguno de los existentes, la propuesta debe ser aprobada por la Junta académica y posteriormente por la Dirección del centro, la cual se enviará a la AQU y al departament d'ensenyament para su verificación. No podrá ser aplicable dicho curso hasta que no se tenga el visto bueno final de la AQU.

Si se decide eliminar un título, se procede a la suspensión del título de acuerdo en lo establecido en el RD 1393/2007 y la normativa propia del centro.

En el caso que sea una **titulación propia** deberá seguirse la aprobación de la Junta Académica y el visto bueno de la Dirección.

Para los **cursos BA (Hons)** validados por la universidad de Westminster se deberá contar con la aprobación total de ésta última.

Cuando se produce una suspensión o eliminación de título, el centro tiene que garantizar el desarrollo efectivo de la formación que hayan iniciado sus estudiantes. La Dirección del IED Barcelona propondrá los criterios que tienen que garantizar este objetivo y que contemplen los siguientes puntos:

- No admitir matrículas de nuevos interesados.
- Suspensión gradual de la docencia.
- Implementación de acciones específicas de orientación a los estudiantes.
- Garantizar el derecho de evaluación hasta agotar las convocatorias reguladas por la normativa vigente.

La Junta académica aprobará los criterios de extinción. La Dirección del centro velará por la difusión eficaz a los grupos de interés de los procedimientos y otros aspectos asociados a la extinción.

b) Diseño de los planes de estudios de título superior y título propio

Antes de diseñar un plan de estudio se ha de tener en cuenta que, tanto para la legalización posterior como para cumplir con los mínimos requerimientos de la AQU, cada año debe tener 500 horas lectivas mínimo.

En el diseño de los planes de estudio se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Las asignaturas puntuables serán de 30, 40, 45, 60 y 90 horas.
- Asignaturas de menos de 30 horas serán consideradas workshops y, salvo en el Título superior no tendrán puntuación en el expediente del alumno.

En el caso de los BA se tendrá en cuenta lo que marca el Handbook respectivo sobre el diseño de los planes de estudio.

Título superior en diseño:

Si la propuesta de nuevo **título superior en diseño** o modificación de título ya existente es aprobada por la Dirección del centro, se propondrá una Comisión de titulación con el encargo de definir los objetivos y perfiles de egresados, diseñar el plan de estudios y redactar la memoria para la solicitud de verificación a la AQU. La formación de la Comisión de título tendrá que ser aprobada por la Junta académica.

La Comisión de titulación elaborará el perfil del titulado, definiendo las competencias de los titulados en la nueva titulación o redefiniendo los existentes en el caso de modificación de un título. A partir de aspectos externos e internos como los definidos en el apartado anterior, la Comisión de titulación justificará el interés académico, científico o profesional del perfil. La Junta académica aprobará, si es necesario, los objetivos y perfiles de los titulados.

La Comisión de titulación, con el asesoramiento de la Junta académica, redactará una propuesta de planes de estudio y la correspondiente memoria para la solicitud de verificación, donde se definirán la justificación, objetivos y competencias, la asignación de créditos a las asignaturas, los criterios generales de evaluación de las asignaturas y los recursos materiales y personales disponibles.

La memoria se presentará a la Dirección del centro para su aprobación, se hará el envío de la solicitud de verificación al Departament d'Ensenyament i AQU.

En caso de peticiones de modificación por parte del IED Barcelona, las revisiones de la memoria del plan de estudios tendrán que ser aprobadas por la Junta académica.

Siempre hay que tener en cuenta que en todos los planes de estudio se han de mantener 6 ECTS que los alumnos podrán obtener haciendo workshops multidisciplinares o participando en conferencias (5 conferencias de las que tienen que confirmar la asistencia y enviar al coordinador una reseña) y eventos (1 evento

relacionado o gestionado por cada uno de los departamentos). Se establece el criterio de que si el alumno ha participado en un workshop multidisciplinar, 5 conferencias o 1 evento obtendrá 2 ECTS.

Título propio:

Si la propuesta de nuevo **título propio** o modificación de título ya existente es aprobada por la Dirección del centro, se propondrá una Comisión de titulación con el encargo de definir los objetivos y perfiles de egresados, diseñar el plan de estudios y redactar la memoria. La formación de la Comisión de título tendrá que ser aprobada por la Junta académica.

La Comisión de titulación elaborará el perfil del titulado, definiendo las competencias de los titulados en la nueva titulación o redefiniendo los existentes en el caso de modificación de un título. A partir de aspectos externos e internos como los definidos en el apartado anterior, la Comisión de titulación justificará el interés académico, científico o profesional del perfil. La Junta académica aprobará, si es necesario, los objetivos y perfiles de los titulados.

La Comisión de titulación, con el asesoramiento de la Junta académica, redactará una propuesta de planes de estudio y la correspondiente memoria para la solicitud de verificación, donde se definirán la justificación, objetivos y competencias, la asignación de créditos a las asignaturas, los criterios generales de evaluación de las asignaturas y los recursos materiales y personales disponibles.

La memoria se presentará a la Dirección del centro para su aprobación.

En caso de peticiones de modificación por parte del IED Barcelona, las revisiones de la memoria del plan de estudios tendrán que ser aprobadas por la Junta académica.

Título BA (Hons):

Si la propuesta de modificación **título BA (Hons)** ya existente se hará de dos maneras:

1. Anualmente la Universidad de Westminster establece el procedimiento de “module modifications”, donde nunca se puede cambiar más del 50% del curso.
2. Cada 5 años la Universidad de Westminster establece un “revalidation” donde se puede cambiar cualquier cosa que se crea necesario.

c) Organización, coordinación y seguimiento de la formación

La Junta académica aprueba los criterios generales de organización y coordinación de la formación impartida en el IED Barcelona, así como las normativas académicas y la definición de asignaturas dentro de cada materia.

La ordenación temporal será aprobada por la Junta académica y la Dirección del centro. También coordinarán el proceso de elaboración o modificación de las guías docentes de las asignaturas.

Los Coordinadores y Responsables de especialidad, nombrados por la Dirección del centro, son responsables de hacer un seguimiento semestral de la docencia de los Títulos, tal y como se describe en el apartado “Metodología de formación y evaluación”. Los coordinadores se encargarán de elaborar o modificar las guías docentes, donde se incluyen temarios y criterios de evaluación de las asignaturas.

Los Responsables y los coordinadores de especialidad validarán las guías docentes y presentarán los criterios de evaluación de las asignaturas para que la Junta académica dé su aprobación. Una vez validadas, la Dirección del centro publicará las guías docentes de las asignaturas. Las guías se enviarán al departamento de comunicación y marketing para hacer difusión.

Para el correcto funcionamiento de toda la estructura de marketing se cerrarán todas las modificaciones y novedades antes del fin del mes de Diciembre para que el departamento de comunicación pueda tener actualizado todos los sistemas de información en el mes de Enero.

Los Coordinadores de especialidad presentarán una propuesta de calendario académico y asignación de encargo docente al Responsable de especialidad. Si se aprueba la propuesta se pasará a la Junta académica.

Las fechas límite para la creación de dichas propuestas están establecidas en el Anexo del presente Manual.

La Junta académica analizará anualmente el rendimiento académico del IED Barcelona. Este análisis tendrá en cuenta los indicadores especificados en el punto “Seguimiento y medida”.

Si se considera que la actividad docente de una asignatura es deficiente o que incumple los objetivos fijados en la guía docente, o en el caso que se detecte cualquier otra incidencia en el desarrollo de los programas formativos, la Junta académica solicitará a los Departamentos responsables y a la Dirección del centro que tome las medidas necesarias.

Seguimiento de los programas formativos

La Comisión de calidad del IED Barcelona revisa anualmente (mes de Julio) el rendimiento académico y el funcionamiento de los programas formativos a partir de los resultados de la evaluación curricular y de los siguientes informes e indicadores:

- Indicadores de resultados de los procesos de aprendizaje, especificados.
- Informes de seguimiento de la docencia por los coordinadores de especialidad.
- Incidencias tramitadas.

También se tendrán en cuenta incidencias, quejas o sugerencias recibidas en la comisión por cualquier miembro del centro o grupo de interés implicado.

La Junta académica redactará un informe de rendimiento académico donde analizará los resultados de los programas formativos y donde puede proponer cambios en la organización de los títulos, en las guías docentes de las asignaturas u otros tipos de acciones correctoras.

Este informe se hará llegar a la Dirección del centro.

La Junta académica revisa cada curso académico:

- La idoneidad de la oferta formativa existente a partir de los siguientes indicadores:

- a. Nota de acceso al título.
- b. Demanda en primera opción.
- c. Perfil académico de los estudiantes de nueva titulación.
- d. Demanda socio-laboral.

- El informe de rendimiento académico elaborado por la Junta académica.

Si lo cree necesario, la Dirección del centro propondrá acciones de mejora en el desarrollo de los programas formativos.

Por último, el Educational manager, como responsable de la didáctica y la Junta académica revisan el proceso y sus posibles mejoras.

APOYO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

Información general para los estudiantes

El IED Barcelona garantizará la disponibilidad de información básica y actualizada en las plataformas online (web institucional y Campus virtual), así como en el tablero de anuncios del centro y en forma más esquemática en soporte papel (brochures, desplegados, entre otros). La información disponible online y en el tablero contiene, como mínimo:

- Planes de estudio y guías docentes de las asignaturas.
- Calendarios lectivos, de evaluación y matrícula.
- Horarios de docencia y exámenes.
- Vías de acceso, preinscripción y matrícula.
- Información de becas y ayudas.
- Prácticas en empresa y Trabajo final.
- Programas de movilidad.
- Normativas académicas.

La dirección se encarga de determinar qué información se pone a disposición de los estudiantes. El Departamento de comunicación es el responsable de mantener la Web actualizada.

Los Responsables de especialidad, los coordinadores de especialidad y el Educational Manager estarán también disponibles para cualquier consulta o duda de los estudiantes.

La información necesaria por parte del estudiante para poder desarrollar su formación en el IED Barcelona estará contenida y reflejada en el Campus online. En él el estudiante deberá poder encontrar todo lo que le relaciona con el IED Barcelona en cuanto a formación, calendarios, fichas de asignaturas, cambios, reglamentación...

Plan de acogida

La dirección del IED Barcelona junto a los responsables de especialidad, los coordinadores de especialidad y el Educational Manager realizan el plan de acogida. Este plan proporciona a los estudiantes de nuevo ingreso información básica con el objetivo de facilitar su inserción en el centro. El plan de acogida está compuesto por:

- Información proporcionada en el momento de matricularse y una copia de la normativa del centro.
- Acto de bienvenida por parte de la Dirección del IED y los responsables de departamento didáctico.
- Presentación de todos los servicios de la escuela.
- Divididos en grupos según su disciplina, los alumnos se reúnen con los responsables de cada departamento didáctico con los coordinadores correspondientes. En esta reunión se explica el programa formativo (en especial el

primer año) y cuáles son las personas que tendrán como referencia durante los años de estudio en el IED Barcelona.

- El responsable de cada departamento académico informa a los estudiantes del coordinador externo que le toca. El tutor tiene que acompañar a los estudiantes de forma personalizada a lo largo de su estancia en la escuela, proporcionar soporte y orientación de dos tipos:

-Académico: Seguimiento de la progresión académica y asesorar en la trayectoria curricular.

-Personal: Asesorar sobre el proceso de aprendizaje, los métodos de estudio, los recursos disponibles en la escuela, etc.

El responsable de departamento académico se responsabiliza del correcto funcionamiento del asesoramiento ofrecido por los tutores. Si lo considera necesario tomará acciones correctoras como la reasignación de tutores o la organización de presentaciones sobre la tarea de tutorías al profesorado o a los estudiantes de la escuela.

Seguimiento y orientación de los estudiantes durante los estudios

En la práctica diaria del IED Barcelona se quiere hacer un seguimiento y una orientación de los estudiantes de manera personalizada para poder dar un servicio más allá de las clases y la gestión propia de un centro educativo.

El motivo de este seguimiento es doble. Por un lado se quiere fomentar la comunicación bilateral entre el estudiante y los diferentes departamentos para saber casi al instante posibles problemas dentro del grupo. Por otro lado, se quiere mejorar la orientación de cada estudiante de manera personalizada.

Por este motivo los Responsables de especialidad se reúnen dos veces al año (aproximadamente un mes después de haber empezado el semestre y una vez finalizado) con los grupos de estudiantes para saber si hay algún problema dentro del grupo, con los profesores o con alguna de las asignaturas del programa formativo. Se debe generar un informe con las minutas, comentarios, resoluciones y puntos no tratados.

Por otro lado, bien el responsable de especialidad o el tutor correspondiente, se reúne con los estudiantes uno a uno y generan un informe personal de cada uno de ellos para poder ver su evolución durante los años de formación. Este informe será siempre clasificado y no se podrá enseñar a nadie.

El responsable de especialidad se reunirá también semestralmente con los delegados escogidos por cada uno de los grupos para poder establecer propuestas de mejora y recoger sugerencias y quejas de cada uno de los grupos.

Orientación Profesional

El departamento de Job Placement del IED Barcelona ofrece una bolsa de trabajo para estudiantes y titulados de la escuela.

A partir de los indicadores de inserción laboral, el perfil de titulados de las titulaciones del IED Barcelona y el informe anual del año anterior, el equipo directivo definirá los objetivos que tendrá que cumplir el Plan de orientación laboral del IED Barcelona. El coordinador de Job Placement elaborará una propuesta de actuaciones.

El departamento de Job Placement gestiona el servicio de orientación laboral del IED Barcelona. Sus funciones son las siguientes:

- Difusión de ofertas laborales recibidas relacionadas con las titulaciones.
- Direccionamiento de los estudiantes y ex estudiantes del IED Barcelona a los servicios ofrecidos por el departamento.
- Difusión de información relacionada en la Web del centro.

El departamento de Job Placement también supervisa las prácticas curriculares, prácticas extracurriculares para alumnos y, dependiendo de la oferta, prácticas para exalumnos.

Más allá de la orientación profesional dada por parte del departamento de Job Placement hay que tener en cuenta también la implicación de los responsables de área así como de los coordinadores externos que ponen en contacto y ayudan a los alumnos y exalumnos a poder encontrar ofertas que les llegan a ellos directamente o que adquieren a través de sus contactos.

Seguimiento del apoyo al estudiante

El Educational Policy manager es responsable de recoger las quejas y sugerencias de los diversos grupos de interés (PDI, PAS, estudiantes) y enviarlas al responsable correspondiente. Las quejas y sugerencias referentes tanto al contenido como a la presentación de la información por los estudiantes disponible en la Web del IED Barcelona se enviarán a la Dirección del IED Barcelona, que decidirá la modificación o inclusión de nueva información en la Web.

El Educational Policy Manager recogerá los siguientes indicadores del Plan de acogida:

- Número de sesiones realizadas
- Valoración de la satisfacción de los estudiantes
- Valoración y propuestas de mejora por parte de los estudiantes
- Valoración de la participación de los diferentes grupos de interés implicados

Los resultados del plan de acogida se presentarán anualmente a la Dirección del IED Barcelona y la Junta Académica, que podrán pedir modificaciones si lo consideran oportuno. Estos indicadores se recogerán dentro del cuadro global de indicadores. El Educational Policy Manager enviará las quejas e incidencias referentes a la tutorización de los estudiantes a los responsables de cada departamento didáctico.

En cuanto a la Orientación profesional:

Anualmente, el coordinador de Job Placement recoge diferentes indicadores de carácter cualitativo y cuantitativo:

- Número de estudiantes participantes en las diferentes acciones llevadas a cabo.
- Satisfacción de los participantes.
- Número i adecuación de las ofertas de trabajo publicadas.

METODOLOGIA DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

La Dirección del centro y la Junta académica son responsables de la elaboración y aprobación de las normativas académicas, entre las cuales se contemplan los criterios de evaluación curricular y la normativa de permanencia. Los Responsables de especialidad y los coordinadores son los encargados de elaborar la ordenación temporal y la secuencia de asignaturas así como coordinar el proceso de elaboración y modificación de las guías docentes de las asignaturas.

Metodología docente

La Metodología docente de cada asignatura quedará fijada en la ficha de asignatura –guías docentes-. El docente debe entregar la ficha de asignatura antes del comienzo del curso académico para que pueda ser contrastada por parte del departamento de especialidad y modificada si fuere necesario.

Las guías docentes de las asignaturas definen las actividades que se realizarán y la metodología docente que se utilizará en cada asignatura. Los departamentos con docencia en IED Barcelona asignan los profesores de las asignaturas. Los Coordinadores planificarán los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades previstas. Los profesores participantes en cada asignatura son responsables del desarrollo de estas actividades.

Los Coordinadores realizarán el seguimiento del desarrollo de la docencia de las asignaturas correspondientes en cada bloque. Los Coordinadores solucionarán las quejas e incidencias que puedan surgir por parte del PD o de los estudiantes y, si lo consideran necesario, enviarán estas incidencias al Responsable de especialidad, al Departamento correspondiente, a la Junta académica o a la Dirección del centro para su resolución.

Las quejas e incidencias llegan a la Junta académica y a los Responsables de especialidad a través del Educational Manager.

Recursos y servicios para la docencia

El IED Barcelona dispone de diferentes servicios y recursos para la docencia:

- Servicio de reprografía.
- Aulas informáticas y aulas de estudio.
- Equipos informáticos de las aulas.
- Servicios de biblioteca.
- Taller de Fotografía y Video.
- Taller de moda.
- Taller de serigrafía y estampación.
- Taller de modelaje de maquetas.
- Espacio online Moodle (BA).
- Campus virtual.

La gestión de estos recursos y servicios se describe en los procesos “Gestión y mejora de los recursos materiales” y “Gestión y mejora de los servicios”.

Los coordinadores son responsables de hacer la previsión de recursos y servicios necesarios para el correcto desarrollo de la asignatura. Los Coordinadores con el soporte del Educational Manager, tienen que asegurar la disponibilidad y compatibilidad de los diferentes recursos, espacios y servicios para las diferentes asignaturas.

Evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se realiza en el nivel de evaluación del estudiante en cada asignatura.

Evaluación de las asignaturas

El profesorado de cada asignatura evalúa las diferentes actividades y comunica el resultado a los coordinadores. Al final de cada semestre los responsables de especialidad, junto a sus coordinadores y los profesores de especialidad, hacen una reunión (Comisión curricular) donde se miran todas las notas y todos los trabajos realizados por cada alumno. Esta reunión sirve para poder valorar completamente al grupo en general y a cada alumno en particular dentro del grupo. En esta reunión se pueden variar las notas de un alumno si se cree que no es representativa en función al trabajo realizado o si ha habido algún error por parte del profesor.

Los criterios de evaluación de las asignaturas están descritos en las guías docentes aprobadas en la Comisión permanente.

La Evaluación debe ser de 0-10 en los **Títulos superiores/Títulos propios**. Los alumnos que no se hayan presentado tendrán un NP como nota media final.

Las notas deben ser entregadas al departamento de especialidad antes de la comisión curricular.

Únicamente se considerarán válidas las actas de notas entregadas con:

- La firma de todos los alumnos que asistieron a la entrega/examen.
- La totalidad de las 4 notas parciales y la nota media final.
- La firma del profesor y la fecha de las actas.
- Los criterios de las 4 notas parciales explicados.

Al final del semestre, dentro del periodo establecido por la Dirección del centro y el Educational Manager, el Coordinador introduce la nota final en el programa de gestión donde puede ser consultada por los estudiantes. El Coordinador y la Secretaría académica se encargan de la gestión y custodia de los datos.

En los cursos BA (Hons) no hay actas, únicamente se utilizan “marking sheets”, las notas parciales que definen la nota final dependen de los criterios que se establecen desde el handbook y cambia dependiendo del proyecto o asignatura a evaluar.

Para los criterios establecidos por parte de los cursos BA (Hons) respecto a los criterios de evaluación hay que destacar que lo mejor es mirar el handbook correspondiente. En los cursos BA (Hons) se debe hacer Benchmarking con Westminster, etc.

Feedback

Todos los profesores deberán entregar en formato digital, siguiendo el provisto por el IED Barcelona, un feedback para cada alumno de la asignatura. Ese archivo servirá para poder hacer entender al alumno los puntos fuertes y débiles, así como la razón objetiva de su nota final.

Al ser un elemento clave en la última sesión de la asignatura, se deberá entregar al departamento de especialidad antes de dicha sesión. El departamento imprimirá una copia y se la dará al profesor antes de la sesión correspondiente.

En el BA (Hons) el feedback se hace online via moodle.

Reclamaciones y alegaciones de las calificaciones

Reunidas las Comisiones de evaluación curricular y hechas públicas, las calificaciones otorgadas a los estudiantes, disponen de un plazo establecido para presentar sus alegaciones. La Secretaría académica registra las instancias y las envía al Responsable de cada especialidad. Los estudiantes pueden hacer los trámites correspondientes personalmente.

Todo alumno tiene derecho a mirar y discutir su nota en primera instancia con el profesor correspondiente. Si el alumno no queda satisfecho puede enviar una carta o e-mail argumentando porqué no está de acuerdo con la nota a su coordinador de especialidad. El coordinador informará al responsable de especialidad. Estos, junto con el docente de la asignatura y otro profesor, revisarán el trabajo y la nota del alumno y se le enviará un feedback por escrito. Si aún así el alumno no queda satisfecho podrá elevar la reclamación a la Junta académica. Esta se reunirá y volverá a revisar el trabajo del alumno. Se informará a la Dirección del centro de la respuesta para que dé su aprobación.

Los tiempos y el reglamento de las reclamaciones y alegaciones de las calificaciones quedan especificados en el reglamento de los estudiantes del IED Barcelona.

Hay que anticipar a los alumnos y a los profesores que si el alumno no asiste a la sesión de feedback, éste no podrá hacer reclamación de la nota.

Seguimiento de la metodología de formación y la evaluación

Los Responsables de departamento valorarán el desarrollo de la docencia y redactarán un informe de seguimiento de la docencia donde se recogerán las incidencias y acciones correctoras ocurridas. Este informe se enviará a la Junta académica.

Los Coordinadores de especialidad registrarán las instancias y las resoluciones de las reclamaciones y alegaciones de las calificaciones de los estudiantes, que enviarán al Responsable de departamento para su solución. La información referente a estas reclamaciones estará disponible para ser consultada por la Junta académica.

Durante las sesiones de reunión entre coordinadores de especialidad y Responsables de departamento se analizará el funcionamiento y los resultados de las asignaturas que integran un bloc semestral. En el caso que estos resultados se consideren anómalos, la comisión correspondiente tiene que informar a la Dirección del centro y a la Junta académica.

El Educational Manager recogerá los indicadores de rendimiento académico. Anualmente, la Junta académica revisa el rendimiento académico y el funcionamiento de los programas formativos de título superior. La Junta académica revisa el rendimiento académico y el funcionamiento de los programas formativos de grado. La Junta académica redacta un informe de rendimiento académico y puede proponer acciones correctoras y enviarlas a la Dirección del centro, a los departamentos correspondientes y a los diferentes grupos de interés.

Por último, el Educational Manager, como responsable del proceso, y la Junta académica revisarán el proceso y sus posibles mejoras.

MOVILIDAD

Aquí se define como el IED Barcelona revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a la movilidad de los estudiantes entre el IED Barcelona y otras instituciones de formación superior.

El IED Barcelona tiene una serie de convenios bilaterales con algunas universidades y otras con convenio Erasmus que permite a sus alumnos hacer estancias de un semestre (primer semestre del tercer año) en el extranjero. Por otro lado, el hecho de formar parte de un network internacional de escuelas de diseño permite a nuestros alumnos hacer lo mismo con las sedes de Milano, Torino y Roma.

La movilidad es exclusiva para alumnos de Título superior y título propio, los alumnos que estudian BA (Hons) no pueden acceder al programa de movilidad.

Estudiantes del IED Barcelona que realizan estancias en otras instituciones

La información sobre convocatorias y convenios para los estudiantes del IED Barcelona interesados en realizar una estancia en otros centros estará disponible en la Web del IED Barcelona. Sin embargo, el responsable del programa de movilidad y el Educational Policy Manager harán una presentación a todos los alumnos interesados una vez al año.

El responsable del programa de movilidad i el Educational Policy Manager son responsables de elaborar un plan de promoción de la movilidad de los estudiantes del IED Barcelona, que incluya actos informativos de los programas de intercambio, así como un servicio de atención individualizada para solucionar dudas y preguntas.

El responsable del programa de movilidad gestionará las inscripciones y dará soporte a las solicitudes de los estudiantes en las diferentes convocatorias de ayuda. El responsable del programa de movilidad seleccionará los estudiantes y asignará las instituciones de destino, de acuerdo con los objetivos y convenios de movilidad del IED Barcelona. El estudiante seleccionado realizará los trámites para la incorporación a la institución de destino con el soporte del coordinador de su disciplina. Antes de iniciar su estancia, se realizará una matrícula especial, que corresponderá al acuerdo académico que se haya hecho con la institución de destino.

Una vez incorporados a la institución de destino, se ofrecerá a los estudiantes un servicio de comunicación y seguimiento para apoyarlos con las posibles incidencias que se produzcan. Cuando acabe la estancia, el estudiante tendrá que aportar en el momento de reincorporarse al IED Barcelona el certificado de la estancia. La notificación oficial con las calificaciones puede ser presentada por el propio estudiante o enviada por la institución destinataria. Una vez que se disponga de esta información, las calificaciones se incorporarán en su expediente.

En particular, para los estudiantes propios, existe una convocatoria anual (en el mes de noviembre) donde se informa de las plazas disponibles i éstas se conceden a partir del expediente académico (el alumno ha de tener una media superior al 7,5

para poder acceder) y de un proceso de selección dirigido a orientar e incentivar a los aspirantes. Por su parte los alumnos de acogida llegan al IED Barcelona de acuerdo con los convenios adscritos con sus universidades de origen.

La organización y gestión de la movilidad del IED Barcelona contempla la siguiente estructura:

El responsable del programa de movilidad orienta tanto a los alumnos Outgoing sobre posibles perfiles formativos que ofrece cada uno de los centros participantes en el programa de movilidad, como a los Incoming sobre las competencias que se pueden adquirir en las asignaturas de nuestro plan de estudios. El tutor asesora a los aspirantes a participar en los programas de movilidad en la formalización del portafolio requerido para ser aceptados en los respectivos centros.

La Secretaría Académica cuenta con un servicio especializado para la gestión de la movilidad, garantizando en todo momento el respeto de los principios de no discriminación y ejerciendo de nexo entre los procesos administrativos internos y externos. A nivel interno, garantizar la gestión y tramitación de los programas de movilidad con las universidades participantes y efectuar la gestión económica de las becas y ayudas. La secretaria y su personal son el referente y el punto de contacto, tanto para estudiantes propios (Outgoing) como para los de acogida (Incoming).

Estudiantes de otras instituciones que realizan estancias en el IED Barcelona

Anualmente se revisará y difundirá, a través de la Web de la escuela, el material informativo relacionado con la oferta del IED Barcelona para los estudiantes de otras instituciones, que quieran realizar una estancia. Esta información también se enviará directamente a los responsables de movilidad de las instituciones con las que se tenga convenio. El Educational Policy Manager, junto con el responsable del programa de movilidad, garantizarán un servicio de información y atención personalizada a posibles estudiantes extranjeros con interés en hacer una estancia en el IED Barcelona.

El IED Barcelona cuenta con un programa de estudiantes Incoming que establece detalladamente todos los pasos a seguir para participar en los programas de movilidad.

• Información previa

Se envía a todas las universidades y escuelas de arte y diseño la documentación que los estudiantes tienen que presentar para solicitar la incorporación al programa de movilidad del IED Barcelona, así como las fechas de los trámites a realizar. Sin embargo, se les envía toda la información referente a la escuela.

• Solicitudes

Se requiere que todos los estudiantes que opten a una plaza de intercambio envíen un portafolio que recoja los trabajos realizados hasta el momento y una carta de motivación.

• Aceptación

Una vez finalizada la fecha límite de recepción de solicitudes de intercambio, el responsable del programa de movilidad realiza una selección entre las recibidas, las envía a cada coordinador de especialidad y estos certifican el nivel y la aceptación del estudiante. El responsable del programa de movilidad envía las respuestas a cada alumno e institución.

• *Período de movilidad*

El IED Barcelona proporciona al estudiante Incoming un dossier como guía y apoyo orientador durante el período de movilidad.

El día de inicio de cada semestre se realiza una reunión con los estudiantes Incoming que se incorporan al período de intercambio, donde el responsable del programa de movilidad presenta la escuela, los calendarios que tienen que seguir, les entrega la carta de aceptación, etc.

Durante el período de movilidad, los estudiantes pueden solicitar a la secretaría académica o a la coordinación de especialidad, la emisión de documentación relacionada con su plaza de intercambio por requerimiento de la institución de procedencia.

Una vez finalizado el período de intercambio, los profesores hacen llegar las calificaciones de los alumnos a la secretaría didáctica para que sean publicadas y se envíe el correspondiente certificado de calificaciones.

Seguimiento de la movilidad

De forma periódica, el responsable del programa de movilidad y el Educational Policy Manager harán la revisión y seguimiento de las estancias de movilidad tanto de ida como de llegada, basándose en la realización de encuestas de satisfacción a los estudiantes y la valoración de las instituciones que los han acogido.

De forma anual se recogerán y se valorarán los siguientes indicadores:

- Número de estudiantes recibidos
- Número de estudiantes enviados
- Satisfacción de los estudiantes y las instituciones de destino
- Porcentaje de titulados que han participado en un programa de movilidad
- Evolución del número de convenios
- Número de países

El responsable del programa de movilidad y el Educational Policy Manager analizarán los resultados y el cumplimiento de los objetivos de movilidad. Estos indicadores de recogerán dentro del cuadro global de indicadores.

En función de los resultados, la Dirección del IED Barcelona propondrá modificaciones de los objetivos y el Plan de movilidad o aplicará acciones

correctoras. Por último, el Educational Policy Manager, como responsable del proceso, y la Junta Académica, revisarán el proceso y sus posibles mejoras.

PRACTICAS CURRICULARES EN EMPRESA

Aquí se define como el IED Barcelona organiza y hace el seguimiento de las prácticas externas, con el objetivo que los estudiantes adquieran competencia profesional tutelados por profesionales con experiencia y que conozcan de cerca las empresas, iniciativas e instituciones del sector.

Las prácticas en empresa forman parte de la oferta de créditos de los estudios de título superior que se imparten en el IED Barcelona. Los planes de estudio establecen el número de créditos del título asignado a las prácticas externas. Tal como se establece dentro del marco de los convenios IED –Empresas, la formalización de las prácticas en empresa se realiza mediante un convenio de cooperación educativa donde quedan recogidos los compromisos que asumen las diferentes partes implicadas (estudiante, empresa y escuela), y tiene que estar firmado por todas las partes.

Definición de objetivos, elaboración de convenios y normativa académica

Dirección definirá los objetivos para las prácticas externas del título. Estos objetivos incluyen los ámbitos donde se realizarán las prácticas de cada departamento y una previsión de la cantidad de estancias. El equipo directivo establecerá un equipo de relaciones Escuela/ Empresa formada por:

- Coordinador de prácticas (Job Placement).
- Tutor para cada departamento.
- Educational Policy Manager.

Este equipo garantizará el cumplimiento de los objetivos de las prácticas en empresa. Definirá las directrices para la aceptación de ofertas de prácticas externas, tanto para la temática del proyecto como las condiciones económicas, y promoverá los convenios de cooperación educativa.

Desarrollo de las prácticas externas

El desarrollo de las prácticas se inicia con la llegada de una oferta de práctica externa o una petición de reconocimiento de experiencia profesional, y finaliza con una propuesta de reconocimiento de créditos y de calificación. Las ofertas de prácticas externas pueden llegar directamente por parte de una empresa o institución o a través de los propios estudiantes.

El coordinador de Job Placement es responsable de la gestión de los convenios y de la coordinación con Administración en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la matrícula.

Oferta y selección

Cualquier oferta de prácticas es revisada por el coordinador de Job Placement según la normativa de prácticas y las directrices establecidas. La oferta se publica en la

Web del IED Barcelona. Los estudiantes interesados presentan directamente sus CV a la empresa mediante los datos obtenidos de la Web.

Una vez rellena la documentación del convenio de cooperación educativa por parte de la empresa, el alumno pasa el documento a su tutor de la escuela para que la acepte. A continuación, el estudiante lo envía al coordinador de Job Placement para la tramitación interna y firma de la escuela.

Seguimiento

El seguimiento de las prácticas lo realiza el tutor de la empresa y el tutor de la escuela. Para el seguimiento, el tutor de empresa tiene que cumplimentar el plan de trabajo del estudiante, guiar sus tareas y, cuando acabe el convenio, emitir un informe de valoración. Si se detectan incidencias, los tutores pueden dirigirse al coordinador de Job Placement para que tome acciones correctoras.

Evaluación

Para la evaluación de las prácticas en empresa el estudiante presentará una memoria sobre la actividad realizada. El tutor de la escuela será el interlocutor con la empresa, colaborará en la definición del plan de trabajo, y acabando el convenio, evaluará la memoria. Tendrá en cuenta la memoria presentada y las consideraciones hechas por la empresa u organismo donde se ha desarrollado la actividad.

Hay que tener en cuenta que en las memorias no debe ponerse más de 8,5 de nota sobre 10.

Experiencia profesional

El coordinador de Job Placement es responsable de recoger la documentación para evaluar la experiencia profesional como prácticas en empresa y hacer la propuesta de reconocimiento de créditos. El estudiante tendrá que aportar la documentación acreditativa especificada en la normativa de prácticas en empresa. Cuando esté avisado, recogerá y abonará el reconocimiento de créditos.

Seguimiento de las Prácticas Curriculares con empresas

El coordinador de Job Placement recogerá los siguientes indicadores:

- Ofertas de prácticas en empresa recibidas adecuadas a los criterios establecidos.
- Ofertas de prácticas en empresa recibidas no adecuadas a los criterios establecidos.
- Número de convenios firmados.
- Incidencias detectadas durante las prácticas.
- Valoraciones de las empresas.
- Valoraciones de los estudiantes.
- Valoraciones de aprendizaje y calificaciones otorgadas.

El Educational Policy Manager analizará el cumplimiento de los objetivos fijados para las prácticas de empresa a partir de estos indicadores y elaborará un resumen de los resultados.

En función de los resultados, Dirección propondrá modificaciones de los objetivos, normativas o procedimientos referentes a las prácticas externas.

El Educational Policy Manager y el coordinador de Job Placement, como responsables del proceso, lo revisarán y extraerán las posibles mejoras.

TRABAJO FINAL

La presente guía tiene por objeto orientar a los alumnos de los Títulos superiores de diseño del IED Barcelona que, hacia el final del itinerario formativo, afrontan el planteamiento, desarrollo y exposición del Trabajo Final (en adelante TF). Para ello se precisarán los aspectos formales de presentación escrita y oral. Así mismo pretende servir a los profesores como referencia para la orientación del TF.

Como preámbulo, conviene recordar las características básicas del TF y la normativa de presentación y defensa.

Qué se pretende con el TF

El Trabajo Final es el módulo que concluye el plan de estudios de todo título oficial de Título Superior.

Es un trabajo individual o colectivo (máximo tres alumnos, previa autorización de la Comisión de TF de la titulación correspondiente).

Deberá estar orientado a la aplicación de las competencias generales asociadas a la titulación, a capacitar para la búsqueda, gestión, organización e interpretación de datos relevantes, normalmente de su área de estudio, para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica, tecnológica o ética, y que facilite el desarrollo de un pensamiento y juicio crítico, lógico y creativo.

Modalidades

La normativa específica varios tipos de TF:

1) Trabajos experimentales relacionados con la titulación, que se desarrollarán siguiendo las directrices de cada Departamento académico.

Cómo acceder a un TF de un Título Superior

A requerimiento del Centro, el Departamento académico correspondiente propondrá TF para que los alumnos opten a ellos en concurrencia competitiva en la convocatoria que para cada curso se establezca. Los Departamentos académicos acordarán la organización y la tutela de un TF.

El Trabajo Final de Título Superior en Diseño, tendrá una asignación de 30 créditos, y será obligatoria su superación satisfactoria para la obtención del Título Superior en Diseño.

El alumno deberá presentar una propuesta de trabajo de Final de Título Superior en Diseño, en función de la temática establecida por IED.

La evaluación y calificación del trabajo Final de Título Superior en Diseño requerirá haber superado en su totalidad el resto de los créditos que conforman el plan de estudios.

En caso de suspensión de las convocatorias ordinaria, primera extraordinaria (incluida en el precio de cuarto año y que será siempre en septiembre), el alumno deberá matricularse nuevamente en el Proyecto Final de Título Superior en Diseño, abonar el coste de la reserva de plaza y el precio correspondiente a los 30 ECTS.

Cómo acceder a un TF de un Título propio

El TF será obligatorio para la obtención del Diploma IED.

Tendrá una asignación de un semestre y será obligatorio para la obtención del Diploma IED.

El alumno deberá presentar una propuesta de TF, en función de la temática establecida por el IED.

La asistencia, evaluación y calificación del TF requerirá no haber suspendido más de dos asignaturas que conforman el plan de estudios anterior a la Tesis.

En caso de suspensión de las convocatorias ordinaria, primera extraordinaria (incluida en el precio del tercer año y que siempre será en septiembre), el alumno deberá matricularse nuevamente en el TF, abonar el coste de la reserva de plaza y el precio correspondiente a la mitad de la tasa de curso.

Alcance y extensión

Teniendo presente lo indicado en los apartados precedentes, el TF debe plantearse de tal manera que el estudiante pueda realizarlo con la dedicación y esfuerzo equivalente a un semestre (30 créditos o 750 horas de trabajo completo).

También teniendo en cuenta los tipos de TF antes mencionados, éste será de carácter escrito y acompañado de todo el material establecido por los Departamentos correspondientes. El TF (y siempre con carácter orientativo) tendrá una extensión comprendida entre las 7000 y 12000 palabras, incluidos el índice y la bibliografía. El soporte del TF debe ser impreso (la memoria explicativa se encuadernará con el propio trabajo de manera que conformen un solo documento) y digital o gráfico (la memoria explicativa se adjuntará como un solo documento impreso).

En cualquier caso, lo verdaderamente relevante es que el texto refleje que se ha trabajado conforme a la siguiente premisa: “Deberá estar orientado a la aplicación de las competencias generales asociadas a la titulación, a capacitar para la búsqueda, gestión, organización e interpretación de datos relevantes, normalmente de su área de estudio, para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica, tecnológica o ética, y que facilite el desarrollo de un pensamiento y juicio crítico, lógico y creativo”. Y que haya exigido una dedicación por parte del alumno acorde con los créditos que supone el TF.

Sobre la autoría

Será conforme a la legislación vigente en cada momento.

DEFENSA Y ESTRUCTURA DEL TRABAJO

El alumno podrá defender su TF en las diferentes convocatorias que establezca el Centro. El número de ejemplares a presentar y la documentación adicional que pudiera requerirse se establecerán en las condiciones particulares de cada convocatoria por parte del Departamento académico correspondiente.

Cómo redactar el TF

El Trabajo de Final es un ejercicio donde los estudiantes integran los conocimientos y destrezas adquiridos a lo largo del itinerario formativo. Por esta razón, con esta Guía no se pretende ofrecer una fórmula cerrada, sino un esquema estructural que sirva de orientación básica para un trabajo cuyo diseño debe realizarse entre estudiante y tutor.

En este apartado se concretarán los aspectos formales relativos a su organización y a su presentación.

Estas normas deberán tenerse en cuenta cuando los TF correspondan a modalidades escritas, donde su carácter de revisión bibliográfica o de investigación así lo requiera, así como para las memorias que acompañan a trabajos de modalidad experimental o de otras tipologías propias de las titulaciones de la Facultad. A partir de esta guía, la presentación de cada trabajo se adaptará a la naturaleza del ejercicio realizado y de sus resultados.

Estructura del TF

Los TF convencionales deberían contener los siguientes apartados:

- 1) Portada.
- 2) Índice. Convenientemente paginado.
- 3) Abstract. 350 palabras más las Palabras Clave.
- 4) Introducción. En ella figurarán los objetivos del trabajo. En ella se realizará una presentación donde figuren los objetivos e hipótesis del trabajo, un resumen sobre el estado de la cuestión y un comentario sobre la estructura empleada en el estudio.
- 5) Desarrollo. Dividido en epígrafes. En este apartado, el más amplio, se expondrá el cuerpo fundamental del trabajo y se argumentarán las ideas principales y secundarias del mismo. Se expondrá el proceso creativo seguido para el desarrollo del mismo, los fundamentos teórico-académicos que sustentan dicha creatividad y la adecuación del producto (viabilidad o no) desde una perspectiva profesional.
- 6) Conclusiones. Propuesta final. Expuesta de manera ordenada y en coherencia con lo planteado en el apartado introductorio y de desarrollo.
- 7) Nota de prensa. 350 palabras más 3 fotografías.
- 8) Bibliografía. La que justifique el trabajo realizado, aunque no se encuentre explícitamente utilizada en la propia memoria. Preferentemente según los ejemplos que se citan en esta guía.
- 9) Anexos. Tablas, cuadros, figuras, gráficos o cualquier material complementario.

EVALUACIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO

La exposición del Trabajo de Final se realizará ante la Comisión Evaluadora de manera oral y pública, de manera que los estudiantes sean capaces de explicar de palabra y ante un público cualificado los conocimientos que previamente han elaborado de manera escrita (o mediante un proyecto de otra naturaleza). El tiempo máximo de exposición será de 15 minutos por grupo.

En esta fase final, es preciso poner en juego las competencias comunicativas. Además, debe tenerse en cuenta la interiorización y dominio de los conocimientos, la argumentación lógica de las ideas, la capacidad de síntesis, la expresividad y el control emocional.

Durante la exposición del TF debe cuidarse la precisión, claridad y congruencia en las respuestas de los estudiantes ante las preguntas o cuestiones suscitadas por los miembros de la Comisión Evaluadora.

Para la evaluación se emitirá el correspondiente acta.

Algunos aspectos evaluables

A la hora de realizar el trabajo, el alumno deberá tener en cuenta los siguientes criterios que el tribunal considerará para su evaluación.

• Elección del tema

Identificar el tema

Ha identificado y formulado adecuadamente el tema a partir del establecimiento y la aplicación de los criterios que le han permitido orientar la selección y definirlo de manera operativa.

Realizar la búsqueda documental inicial sobre el tema elegido

Ha desarrollado la búsqueda identificando y localizando las fuentes documentales más significativas.

Establecer preguntas y/u objetivos que orienten operativamente el trabajo

Ha redactado un conjunto de preguntas u objetivos de carácter funcional que permiten estructurar y orientar adecuadamente el trabajo.

• Planificación

Ha sido capaz de planificar adecuadamente el trabajo en términos de organización y procesuales de los diferentes elementos que componen el Trabajo de Final.

Identificar los elementos fundamentales del trabajo final

Ha descrito con precisión la estructura del trabajo y ha sustanciado los elementos fundamentales.

Organizar los elementos fundamentales del trabajo

Ha explicitado el sistema organizativo del trabajo.

Temporizar las diferentes fases de realización del trabajo

Ha secuenciado adecuadamente el trabajo en términos de las propias posibilidades reales y de las exigencias oficiales.

• **Desarrollo**

Ha sido capaz de resolver correcta y convincentemente cada una de las etapas fundamentales en el desarrollo de un trabajo de carácter innovador, orientado a la consecución de un resultado científico, creativo y/o profesionalmente aplicado.

Seleccionar las fuentes fundamentales para la construcción del marco teórico-referencial del TF

Ha identificado eficazmente la literatura y fuentes de cualquier otra naturaleza sobre el tema y la ha relacionado coherentemente con los objetivos planteados en el TF.

Integrar el conocimiento para construir el marco teórico

Ha construido con formato científico el marco teórico a partir de la información recogida y lo ha orientado desde los planteamientos elaborados a la ejecución del TF.

Recoger, analizar e interpretar la información

Ha analizado e interpretado de manera sistemática y rigurosa la información recogida y ha generado un conjunto de conclusiones fundamentadas en los planteamientos teóricos.

Expresarse correctamente de forma escrita con dominio del lenguaje del campocientífico

Ha finalizado con corrección la redacción del informe final del TF y ha hecho un uso correcto del lenguaje especializado del campo científico.

Plantear el proyecto de forma creativa.

Ha realizado un buen planteamiento de todos los puntos anteriores y ha propuesto una idea-solución imaginativa, original y nueva.

Ha usado las herramientas manuales e informáticas propias del proceso creativo para conseguir un resultado imaginativo, nuevo y original.

Ha cumplido con los requisitos intermedios de entrega y calendario planificados en el proyecto por sí mismo y/o por el cliente.

Desarrollar el proyecto

Ha conseguido profundizar en la idea-solución de manera que puede ser desarrollada técnicamente en el marco de las condiciones establecidas (económicas, productivas, temporales, de sostenibilidad, culturales, funcionales y formales).

Ha usado las técnicas y herramientas (manuales e informáticas) necesarias para el correcto desarrollo de la idea y la comprobación de los resultados.

Ha cumplido con los requisitos intermedios de entrega y calendario planificados en el proyecto por sí mismo o por el cliente.

Presentación

Comunicar oralmente y visualmente de manera correcta la información (ideas, problemas y soluciones)

Ha construido un discurso bien estructurado, con el que ha presentado los elementos fundamentales del trabajo desarrollado, apoyado por los elementos visuales necesarios que ha permitido a quienes no conocen el proyecto la perfecta comprensión de todos los aspectos: desde el marco teórico fundamental, la recogida y análisis de la información, los criterios de conceptualización y formalización así como las razones para el desarrollo de la propuesta.

Comunicar de manera técnica (imágenes reales, virtuales, modelos, prototipos, maquetas, diagramas y esquemas).

Ha realizado y presentado elementos de soporte físico y/o visual que permiten reforzar la verosimilitud de la solución presentada y la perfecta comprensión de todos los aspectos vinculados a la formalización y el desarrollo de la propuesta.

Entregar documentación exigida.

Ha presentado, en los formatos correctos y solicitados, los distintos documentos que recopilan: 1) el Trabajo realizado 2) la memoria conceptual y descriptiva 3) la memoria técnica. Estos documentos deben permitir a una persona que no haya estado en la presentación oral, tener la misma información –en cantidad y profundidad, como mínimo- que han tenido los asistentes a la presentación oral. Puede disponer de información complementaria que profundice en aspectos que, por complejidad, gestión del tiempo o detalle considerado no principal, no han sido desarrollados en su totalidad durante las presentaciones orales con soporte visual.

Identificar y responder las cuestiones más significativas planteadas por los expertos

Ha identificado las preguntas más relevantes y las ha contestado de manera solvente y en coherencia con los planteamientos generales del trabajo.

Los TF de los cursos de **BA (Hons)** seguirán la estructura marcada en el **Handbook** de cada una de las disciplinas tal y como sus requisitos de acceso.

DOCENCIA

Captación y selección de PDI

Aquí se define como realizar propuestas de políticas y normativas y negociar y ejecutar acuerdos, para garantizar la calidad, eficacia y eficiencia en el acceso y la selección del PDI adecuado para el IED Barcelona y para la provisión de los puestos de trabajo.

El proceso del acceso y selección del Personal Docente del IED BARCELONA lo inicia el Responsable de cada especialidad. Se determinan el número de grupos y número de docentes necesarios para cubrir las plazas vacantes.

Se revisan y seleccionan los posibles candidatos a través de sus Cv's y se opta al perfil que más se ajuste a las necesidades del momento del IED Barcelona. Se comunica a los candidatos el día y hora de la entrevista presencial con el Responsable de especialidad para poder ver el nivel de conocimientos y se le presenta al candidato las asignatura/as, a impartir y el volumen de horas de docencia y tutoría.

Entre los candidatos entrevistados que han dado una respuesta afirmativa a la presentación de asignaturas y horas, se hace la selección final en la cual se prioriza entre aquellos que tienen una buena experiencia docente, experiencia laboral en el campo de especialidad y los que tienen titulación oficial. Obviamente los candidatos con doctorado tienen prioridad.

La selección final se presenta a la Junta académica y al Educational Policy Manager.

En este inicio y posteriormente en el desarrollo y la ejecución, cuenta con el apoyo de la coordinación de especialidad del IED Barcelona i si es necesario de la Dirección del centro.

El responsable de especialidad junto al coordinador de especialidad competente harán el seguimiento y controlarán la calidad de la formación.

El seguimiento se hará con la asistencia a clase y a través del feedback del alumnado una vez finalizada la asignatura.

Evaluación del PDI

Aquí se definen las propuestas de políticas y normativas, como negociar y ejecutar acuerdos, para garantizar la calidad, la eficacia y la eficiencia en los procesos de evaluación, promoción y reconocimiento del PDI

Evaluación, promoción y reconocimiento del Personal Docente (PDI) del IED Barcelona lo inicia el Responsable de especialidad con el soporte de la Dirección del centro.

El proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del PDI se inicia a partir de la comunicación del Responsable de especialidad y del coordinador de especialidad.

La evaluación del personal docente se realizará a través de feedbacks semestrales realizados por el alumnado y la correcta aplicación de los objetivos determinados a cada una de las asignaturas que componen el curso.

Los objetivos del curso se confirman en los claustros semestrales realizados con la docencia, responsables de especialidad y la coordinación de especialidad, una vez finalizada la asignatura.

Contratos

El Docente debe tener en cuenta que ha de firmar antes de impartir cualquier asignatura el contrato correspondiente. Para ello deberá haber enviado los datos necesarios con la antelación establecida por el departamento correspondiente para la redacción del dicho contrato.

Así como la firma del contrato, el Docente tendrá que recibir por parte de los coordinadores una copia del reglamento docente (Condiciones Generales).

Aunque no se especifique explícitamente en el contrato, todos los profesores están obligados a pasar lista antes del inicio de la clase. El alumno que llegue después de los 15 minutos reglamentarios será enviado a coordinación para que justifique su retraso. En caso de no tener justificación, se le considerará ausente y no podrá asistir a la clase. Si, por el contrario, puede justificar el retraso, podrá entrar en la clase y será considerada un retraso.

INFRAESTRUCTURA

Gestión y mejora de los recursos materiales

El objetivo es mostrar los mecanismos con los que el IED Barcelona gestiona los recursos materiales del centro, con respecto a la identificación de las necesidades, la planificación de adquisiciones, el mantenimiento y la mejora de los recursos materiales.

IED Barcelona tiene su sede en C/ Biada N° 11 de Barcelona. Todas sus instalaciones están alojadas en un edificio de cuatro plantas, donde se encuentran las zonas para la docencia y las de administración y servicios (Staff). Las dedicadas a la docencia se dividen en aulas, talleres y laboratorios. La gestión de estos espacios se hace a través del departamento de didáctica, supervisado por el Educational Manager y los diferentes responsables de cada especialidad.

Presupuesto y asignación de los recursos económicos

La Dirección del Centro, en función de sus criterios de priorización de actuaciones, elabora un presupuesto anual. Este presupuesto asigna la previsión de gastos para el funcionamiento ordinario de aulas, laboratorios y talleres, la docencia de las asignaturas, la adquisición de nuevo equipamiento docente, el personal, la limpieza y mantenimiento del edificio, etc. Una vez aprobado el presupuesto, Dirección hace la planificación, dotación y adecuación al centro.

Anualmente, los profesores responsables de materiales, almacenes o talleres, así como los responsables de otros recursos materiales y equipamientos, explicitan en sus informes las peticiones de nuevo material o revisión y mejora del actual, y su adecuación o no a las necesidades del centro.

Es responsabilidad de la Dirección priorizar las diferentes peticiones en función del presupuesto previsto para cada partida.

Reserva, gestión y mantenimientos de los espacios

Gestión de reserva diarias:

La reserva y gestión de las aulas, laboratorios y talleres se gestiona mediante una aplicación que utilizan las diferentes especialidades didácticas. El control de acceso es responsabilidad del departamento de Recepción, como también lo es la publicación de los horarios y la recepción de peticiones, que se realiza a través de Google for Education.

Gestión de reservas puntuales:

Las salas y espacios comunes las reserva y gestiona el departamento de Eventos mediante la aplicación Google for Education y bajo la supervisión del departamento de Servicios Generales. Para formalizar la reserva de los espacios, se rellena una ficha interna de eventos y se manda por correo electrónico para que sea aprobada. Para reservar espacios de estudio o trabajo en grupo, los alumnos o profesores deben comunicar su necesidad al departamento de Didáctica, y éste revisará la

disponibilidad de aulas. A continuación se avisa a Recepción para que tenga constancia de la reserva.

Soporte Técnico:

El departamento didáctico elabora un calendario de aulas y fichas de peticiones del personal docente. El departamento de mantenimiento, logística e IT da soporte técnico en sus respectivas áreas mediante la aplicación Google for Education.

Gestión de permisos excepcionales:

Para estas peticiones se manda un correo electrónico al responsable de Servicios Generales, que las gestionará y comunicará su autorización o modificación en cada caso.

Gestión de mantenimientos:

El mantenimiento y gestión de incidencias es responsabilidad de los servicios técnicos del centro (Servicio de informática y servicio de mantenimiento, logística y limpieza).

Para más información, entrar en <https://sites.google.com/a/bcn.ied.es/wiki-ied-sg-it/> (Con petición de permisos previos).

Gestión y mantenimientos de los equipamientos

Servicios Generales del IED Barcelona cumple con el mantenimiento programado para cada área:

- Mantenimiento
- Logística
- Área IT
- Limpieza

Los diferentes usuarios deberán realizar las peticiones en los diferentes Sites/peticiones de Servicios Generales y de esta manera se aplicarán los protocolos establecidos.

Gestión económica

Servicios Generales es responsable de realizar los trámites de compras o gastos bajo la supervisión de Dirección, que se encarga de autorizarlos en las reuniones mensuales. Los responsables de departamento se encargan de realizar las peticiones de material mediante la web de Servicios Generales, y estas peticiones se gestionan según el protocolo establecido.

En caso de producirse desviaciones respecto al presupuesto asignado, Servicios Generales lo comunicará a Dirección para que se tomen las medidas correctoras necesarias.

El departamento de Administración es responsable de la custodia de la documentación y las facturas relativas a la gestión económica. Mensualmente transmitirá una copia de las facturas a Servicios Generales. Este departamento analizará los resultados y el cumplimiento de los objetivos marcados.

El informe del Educational Manager completará la información sobre los recursos materiales y servirá para la revisión y mejora del proceso, así como base para rendir cuentas a los diferentes grupos de interés mediante la publicación de la información.

En la revisión del proceso se concluirá la adecuación de la gestión de recursos al plan de acciones de mejora del siguiente curso. Con este motivo se han definido los siguientes indicadores:

- Incidencias en la gestión o recursos.
- Nivel de uso de las instalaciones.
- Encuesta de satisfacción de los estudiantes.
- Peticiones de los Sites.

Teniendo en cuenta las políticas de sostenibilidad y las de prevención de riesgos laborales, así como los objetivos de calidad del centro, Dirección y los responsables de los servicios identifican las necesidades de recursos materiales en función de: las aportaciones de los grupos de interés, los objetivos y mejoras que se quieren implementar, las encuestas de satisfacción, las solicitudes recibidas y las hojas de incidencias, reclamaciones y sugerencias que se refieren a los materiales.

En función de los resultados, Dirección propondrá modificaciones de los servicios o aplicará medidas de corrección. Por último, el responsable de Servicios Generales, como responsable del proceso y el Educational Manager, revisarán el proceso y sus posibles mejoras.

Gestión y mejora de los servicios

¿Como el IED gestiona el servicio y funcionamiento de los recursos materiales?

Desde Servicios Generales de IED Barcelona con la segmentación de las diferentes áreas se cubrirán las diferentes necesidades de los Estudiantes, Docentes y Staff, son las Siguietes:

- Recepción
- Mantenimiento
- Logística
- Área IT
- Seguridad
- Limpieza

Para ver el detalle de los servicios entrar en <https://sites.google.com/a/bcn.ied.es/wiki-ied-sg-it/> (Con petición de permisos previos).

La concesión de los servicios externos como (Mantenimiento, limpieza y vigilancia) se gestiona por parte del IED Barcelona.

Difusión de los servicios ofrecidos por IED Barcelona.

La comunicación de los servicios la define la Dirección de IED Barcelona con diferentes reuniones con Servicios Generales que será el responsable a través del área de IT de publicar la información a través del portal de estudiantes, docentes y Staff, como también por la web institucional de IED Barcelona.

También anualmente se realiza la guía del estudiante que se entrega al iniciar los diferentes cursos, como la realización y publicación de una encuesta de satisfacciones.

Mejora de los servicios

El IED Barcelona por parte Servicios Generales creará las definiciones, seguimientos y evaluación de los servicios prestados. El régimen de uso y evaluación se realiza por parte del Educational Manager.

En medida de los indicadores de los servicios, del presupuesto, las quejas y sugerencias, la Dirección del IED Barcelona marcará la necesidad de nuevos servicios o mejoras en los existentes.

Anualmente, Servicios Generales con la colaboración del Educational Manager presentarán un informe con la publicación de los siguientes indicadores:

- Encuesta de Satisfacción de los estudiantes.
- Gasto económico en nuevos servicios.
- Gastos de mantenimiento de los servicios existentes.
- Número de peticiones recibidas por los Sites.
- Informe de los correos recibidos.

Estos indicadores se recogerán anualmente al finalizar los diferentes cursos o años académicos, de esta manera se podrá tener un estudio veraz de los servicios, pudiendo realizar observaciones para la mejora de los mismos. También tenemos diferentes correos electrónicos para Alumnos y Docentes sugerencias@bcn.ied.es, sugerenciasdocentes@bcn.ied.es donde podrán contactar.

Servicios Generales analizará los resultados y el cumplimiento de los objetivos marcados.

En función de los resultados, la Dirección del IED Barcelona propondrá modificaciones de los servicios o aplicará acciones correctoras. Por último, Servicios

Generales, como responsable del proceso, y el Educational Manager, revisarán el proceso y sus posibles mejoras.

Calendarios

Como Escuela superior de diseño, el IED Barcelona desempeña principal y primordialmente tareas de formación para y por sus alumnos. Cualquier de las otras actividades deben someterse a la reglamentación de la formación y jamás deben interponerse o entorpecer a la tarea principal.

Dirección junto con el Educational Manager y el Responsable de Servicios Generales establecen los criterios mínimos de horarios de apertura y cierre del centro.

Los horarios de apertura y cierre generales serán comunicados a todos los trabajadores por parte de la Dirección del centro.

Los horarios de apertura y cierre generales serán comunicados a todos los profesores y alumnos por parte del Educational Manager y los coordinadores de especialidad.

Corresponde a la secretaría didáctica y a los coordinadores establecer el calendario de cada una de las asignaturas bajo los criterios establecidos anteriormente por parte del Educational Manager.

Dicho calendario se hará reservando las aulas en el software de gestión. Todo lo que no esté en el software de gestión de aulas no se considerará como reserva y no se tendrá en cuenta.

Las asignaturas deberán ser de 1,5 o 3 horas (o múltiplos naturales de las mismas), nunca de horas fraccionadas o más de 3 horas, salvo talleres.

Así mismo, corresponde a los coordinadores y a la secretaría didáctica el establecer en los calendarios comunes las necesidades especiales de material para que el departamento de logística lo pueda gestionar.

Los horarios se establecen en franjas horarias. Dichas franjas horarias establecen dos franjas de limpieza al día (13.00-13.15 y 18.15-18.30) y han de ser respetadas para el buen funcionamiento de las instalaciones y las clases.

Las franjas horarias son:

- de 8.00 a 13.00 en secciones de una hora.
- de 13.15 a 18.15 en secciones de una hora.
- de 18.30 a 22.30 en secciones de una hora.

Las dos primeras franjas horarias son prioritariamente para los cursos de Segmento A y la siguiente prioritariamente para los cursos de Segmento B y C.

Reservas de aulas y espacios

Las reservas de las aulas y los espacios corresponde únicamente a la secretaría didáctica y al Educational Policy Manager.

Hay que recordar, tanto a los profesores como a otras personas que utilicen las aulas, que los espacios deben quedar recogidos y con el mobiliario en su lugar después de que los hayan utilizado. También deben saber que no pueden quedarse en el aula después de clase sin la aprobación explícita de su coordinador.

En el caso que se necesite más tiempo, el profesor o la persona que haya reservado el aula, debe preguntar al coordinador o al Educational Policy Manager la necesidad y ellos consultarán el calendario diario para asignar un espacio para el tiempo que necesiten. Una vez reservado en el software de gestión de aulas el espacio por el tiempo requerido, se comunicará a recepción.

Todas las incidencias, quejas y sugerencias en cuanto a reservas deben ser derivadas directamente al Educational Manager para su archivo y posterior envío a la Dirección del centro para posibles mejoras y modificaciones.

Los espacios taller se deben reservar previa aprobación del Director de área que se encargue del taller en cuestión. Si el espacio es un espacio común -Open space o aula Magna- debe acordarse con el Departamento de Eventos para que no haya problemas con eventos ya establecidos anteriormente.

Cabe acordarse que hay aulas reservadas todo el tiempo para grupos específicos y, aunque no haya reservas en ellas, no se debe hacer reserva alguna sin el visto bueno de la coordinación de ese grupo.

Tarjetas

Todas las personas que accedan al IED Barcelona deben tener una tarjeta de entrada personal e intransferible.

La creación de dichas tarjetas está establecida en el protocolo de seguridad del IED Barcelona y se puede consultar en la documentación compartida en el Drive.

ANEXOS SEGMENTO A

LISTADO PRIORIDADES ACADÉMICAS ABRIL-SEPTIEMBRE

DE ABRIL A JULIO:

1. Punto de la situación de los calendarios.
 - 1.1. Controlar las fechas de feedback a los alumnos. Establecer en los calendarios para los profesores la fecha de cada claustro.
 - 1.2. Cierre del calendario de primer semestre el 31 de Mayo y del segundo semestre el 31 de Junio.
2. Cierre de fichas de 4º año y modificaciones de años anteriores para el 31 de Mayo.
3. Controlar y cerrar ya las recuperaciones de primer semestre para Julio.
4. Controlar y cerrar ya las recuperaciones de segundo semestre para Julio.
5. Envío a los profesores y alumnos las fechas de las recuperaciones.
6. Prueba de acceso la primera semana de Julio.
7. Previsión de grupos de 2º, 3º y 4º.
8. Benchmarking + Conferment Board

DE JULIO A SEPTIEMBRE:

1. Primera previsión de grupos de primero.
2. Controlar las recuperaciones de septiembre.
3. Enviar a los profesores y alumnos las fechas de las recuperaciones.
4. Acabadas las recuperaciones de Septiembre hacer cierre de grupos de 2º, 3º y 4º.
5. Actualización de las plantillas de convenios, Reglamentos y condiciones generales.
6. Cierre completo de los calendarios 1 de Septiembre.
7. Prueba de acceso extraordinaria la segunda semana de Septiembre.
8. Impresión, firma de Alessandro y entrega de convenios profesores de primer semestre y las condiciones generales (antes del inicio de las clases).
9. Impresión de los reglamentos de alumnos.
10. Introducción de alumnos por grupos en el Softaula:
 - a) 1º por parte de Edu.
 - b) 2º, 3º y 4º años por parte de cada departamento.
11. Conferencia inaugural de Septiembre.
12. Inicio de 1º, 2º, 3º, 4º de título superior / 2º y 3º de BA(Hons) y Diplomas IED el 19 de Septiembre.
13. Presentaciones técnicas de 1º, 2º, 3º, 4º de título superior / 2º y 3º de BA(Hons) y Diplomas IED en Septiembre.
14. Entrega / compartir online las fichas técnicas de cada asignatura con los alumnos.
15. Cierre de las fechas de las presentaciones académicas finales de tesi.
16. Actualización de Moodle: alumnos, contenidos y briefs.

LISTADO PRIORIDADES ACADÉMICAS MES A MES

SEPTIEMBRE

- recuperaciones, control de créditos, etc. (TS)
- terminar los registros de clases
- convenios especiales y para los module leaders
- terminar de confirmar los master class
- reunión general con los profesores
- control final de los briefs de las clases
- envío del email informativo a los profesores + las fichas
- pedidos de materiales (estampación, tejidos, etc.)
- controlar re-inscritos en la olla
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- presentaciones de los cursos 1o-4o TS y 2o-3o BA
- blog area
- base de datos ex-alumnos
- Moodle: actualización de alumnos, contenidos y briefs

OCTUBRE

- seguimiento del comienzo del curso
- seguimiento de los alumnos de 4oTS (prácticas, créditos workshop y certificado B1)
- entrar en clases/presentaciones finales
- enviar emails a los alumnos recordando de varios temas importantes hablado en las presentaciones (B1 inglés, créditos workshop, como pedir una revisión de nota)
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- presentación del curso 1o BA
- apoyar a Administración con los morosos
- blog area
- base de datos ex-alumnos

NOVIEMBRE

- reuniones con los alumnos de 1o año (TS + BA)
- entrar en clases/presentaciones finales
- reunión con los alumnos de 3oTS para explicar las prácticas, los 210 créditos antes del proyecto final etc.
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- evento
- apoyar a Administración con los morosos
- blog area
- base de datos ex-alumnos
- hacer los cambios a los documentos de los planes de estudio

DICIEMBRE

- seguimiento de los alumnos en la investigación del proyecto final (4oTS + 3oBA)
- entrar en clases/presentaciones finales
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- apoyar a Administración con los morosos
- blog area
- base de datos ex-alumnos
- hacer los cambios a los documentos de los planes de estudio

ENERO

- claustro de proyectos finales (4oTS + 3oBA)
- claustro del 1er semestre TS (con profesores)
- CCM del 1er semestre BA (con profesores y alumnos)
- reunión delegados 1er semestre TS (con profesores y alumnos)
- *Benchmarking BA con Liaison Tutor*
- organizar reuniones individuales con cada uno de los alumnos para febrero/marzo
- entrar en clases/presentaciones finales
- comienzo de organizar el budget y los profesores para el A.A. siguiente
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- empezar a trabajar los contenidos didácticos del A.A. siguiente
- eventos
- apoyar a los alumnos buscando prácticas para créditos y otros
- apoyar a Administración con los morosos
- blog area
- base de datos ex-alumnos

FEBRERO

- seguimiento de los feedbacks del 1er semestre TS
- reuniones individuales con alumnos
- entrar en clases/presentaciones finales
- organizar el budget y los profesores para el A.A. siguiente
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- apoyar a los alumnos buscando prácticas para créditos y otros
- apoyar a Administración con los morosos
- blog area
- base de datos ex-alumnos

MARZO

- reuniones individuales con alumnos
- entrar en clases/presentaciones finales
- organizar el budget y los profesores para el A.A. siguiente
- organizar el calendario (modulos/bloques) para el A.A. siguiente
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- apoyar a los alumnos buscando prácticas para créditos y otros
- apoyar a los alumnos/ futuros graduados buscando trabajo

- apoyar a Administración con los morosos
- blog area
- base de datos ex-alumnos

ABRIL

- entrar en clases/presentaciones finales
- organizar el budget y los profesores para el A.A. siguiente
- organizar el calendario (modulos/bloques) para el A.A. siguiente
- controlar re-inscritos en la olla
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- apoyar a los alumnos buscando prácticas para créditos y otros
- apoyar a los alumnos/ futuros graduados buscando trabajo
- apoyar a Administración con los morosos
- blog area
- base de datos ex-alumnos

MAYO

- entrar en clases/presentaciones finales
- CCM del 2do semestre BA (con profesores y alumnos)
- reunión delegados 1er semestre TS (con profesores y alumnos)
- organizar el budget y los profesores para el A.A. siguiente
- controlar re-inscritos en la olla
- contactar con alumnos aún no inscritos
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- control de beca por mérito/problemas económicas a cara del siguiente A.A.
- apoyar a los alumnos buscando prácticas para créditos y otros
- apoyar a los alumnos/ futuros graduados buscando trabajo
- apoyar a Administración con los morosos
- blog area
- base de datos ex-alumnos

JUNIO

- claustro del 2do semestre TS (con profesores)
- *Benchmarking BA con Liaison Tutor y External Examiner*
- presentaciones finales de 4oTS + 3oBA
- preparación desfile
- controlar re-inscritos en la olla
- reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
- apoyar a los alumnos buscando prácticas para créditos y otros
- apoyar a los alumnos/ futuros graduados buscando trabajo
- apoyar a Administración con los morosos
- blog area
- base de datos ex-alumnos
- apoyo a los coordinadores en su revisión del calendario para el A.A. siguiente
- Organización de las Recuperaciones

JULIO

- revisar las fichas y los briefs de los proyectos para el A.A. siguiente
 - empezar a hacer los convenios especiales
 - empezar los registros de clases
 - controlar re-inscritos en la olla
 - recuperaciones, control de créditos, etc.
 - reuniones individuales con alumnos/profesores cuando es necesario
 - eventos - apoyar a los alumnos buscando prácticas para créditos y otros
 - apoyar a los alumnos/ futuros graduados buscando trabajo
 - apoyar a Administración con los morosos
 - escaparate best thesis
-
- blog area
 - base de datos ex-alumnos
 - apoyo a los coordinadores en su revisión del calendario para el A.A. siguiente

AGOSTO

- contestar emails urgentes
- controlar re-inscritos en la olla
- blog area