

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE L'ESCOLA SUPERIOR DE DISSENY I ARTS PLÀSTIQUES DE CATALUNYA

1. INTRODUCCIÓ	8
1.1. Principis generals	8
1.2. Contingut	8
1.3. Àmbit d'aplicació	9
1.4. Elaboració, vigència, renovació i aprovació de les NOFC	9
1.4.1. Elaboració.	9
1.4.2. Vigència.	9
1.4.3. Revisió i modificació.	9
1.4.4. Aprovació	9
1.4.5. Difusió.	10
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	10
2.1. Organigrama del centre NOFC	11
2.2. Òrgans col·legiats	12
2.2.1. Equip directiu	12
2.2.2. Comissió de Coordinació General	12
2.2.2.1. Composició.	12
2.2.2.2. Funcions de la CCG	13
2.2.2.3. Desenvolupament de les sessions.	13
2.2.3. Claustre de professorat	13
2.2.3.1. Composició	13
2.2.3.2. Funcions.	14
2.2.3.3. Desenvolupament de les sessions.	14
2.2.4. Consell Escolar	14
2.2.4.1. Composició	14
2.2.4.2. Elecció dels membres del Consell Escolar	15
2.2.4.3. Renovació dels membres del Consell Escolar.	15
2.2.4.4. Causes de vacant.	15
2.2.4.5. Substitució de vacant fora del període electoral.	16
2.2.4.6. Situacions d'empat.	16
2.2.4.7. Convocatòries i sessions	17
2.2.4.8. Pèrdua de condició de membre de Consell Escolar.	17
2.2.4.9. Comissions del Consell Escolar.	18
2.2.5. Consell dels estudiants.	18
2.2.5.1. Objectius	18
2.2.5.2. Organització del Consell dels estudiants.	19
2.2.5.3. Elecció dels membres del Consell dels estudiants.	19
2.2.5.4. Drets dels membres del Consell dels estudiants de l'ESDAPC	19
2.2.5.5. Deures dels membres del Consell dels estudiants de l'ESDAPC	20
2.2.5.6. Pèrdua de la condició de membre del Consell dels estudiants.	20
2.2.5.7. President/a del Consell dels estudiants.	20
2.2.5.8. Secretari/a del Consell dels estudiants.	21
2.2.5.9. Vocals del Consell dels estudiants	21
2.2.5.10. Funcionament	21
2.2.5.11. Convocatòries	22

2.2.6. Comissions de coordinació.	22
2.2.6.1. Composició.	22
2.2.6.2. Desenvolupament de les sessions	22
2.2.6.3 Comissió de pràctiques d'empresa	22
2.2.6.4 Comissió de pla d'estudis	23
2.2.6.5. Comissió de secretaria	23
2.2.6.6. Comissió cultural	24
2.2.6.7. Comissió de mobilitat.	24
2.2.6.8. Comissió de PAT i alumni	25
2.2.6.9. Comissió d'orientació educativa	25
2.2.6.10. Comissió de qualitat	26
2.2.6.11. Comissió de comunicació	27
2.2.6.12. Comissió de reconeixements i validacions	27
2.3. Òrgans unipersonals de direcció	28
2.3.1. Director/a	28
2.3.2. Cap d'estudis	28
2.3.3. Secretari/a	29
2.3.4. Coordinador/a pedagògica	29
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació ESDAPC.	30
2.4.1. Nomenament i dedicació.	30
2.4.2. Coordinador/a ESDAPC de pràctiques	30
2.4.3. Coordinador/a ESDAPC del pla d'estudis	31
2.4.4. Coordinador/a ESDAPC de secretaria	31
2.4.5. Coordinador/a ESDAPC cultural	32
2.4.6. Coordinador/a ESDAPC de mobilitat	32
2.4.7. Coordinador/a ESDAPC d'orientació educativa	33
2.4.8. Coordinador/a ESDAPC de qualitat	33
2.4.9. Coordinador/a ESDAPC PAT i Alumni	34
2.4.10. Coordinador/a ESDAPC de comunicació i xarxes socials.	35
2.4.11. Coordinador/a ESDAPC de comunicació i producció	35
2.4.12. Coordinador/a ESDAPC de recerca i transferència.	36
2.4.13. Coordinador/a ESDAPC de recursos i serveis.	36
2.5. Òrgans unipersonals de coordinació dels campus.	37
2.5.1. Nomenament.	37
2.5.2. Coordinador/a de pràctiques	37
2.5.3. Coordinador/a del pla d'estudis	37
2.5.4. Coordinador/a de secretaria	38
2.5.5. Coordinador/a de mobilitat	38
2.5.6. Coordinador/a d'orientació educativa	38
2.5.7. Coordinador/a de qualitat	39
2.5.8. Coordinador/a PAT	39
2.5.9. Coordinador/a de comunicació i xarxes socials	40
2.6. Òrgans d'atenció i seguiment dels estudiants.	40
2.6.1. Tutor/a	40
2.6.2. Equips docents	41

2.6.3. Junta d'avaluació	41
2.7. Organització dels campus.	41
2.7.1. Direcció de campus	41
2.7.2. Equip directiu del campus	42
2.7.3. Coordinadors/es de campus	42
3. COMUNITAT EDUCATIVA	42
3.1. Professorat.	42
3.1.1. Drets i deures del professorat	42
3.1.2. Control d'assistència del professorat	42
3.1.3. Activitats no lectives	43
3.2. Estudiants	43
3.2.1. Drets i deures dels estudiants.	43
3.2.2. Delegats/des i sotsdelegats/des de curs	44
3.2.3. Representació dels estudiants al Consell Escolar	45
3.2.4. Representació dels estudiants al Consell dels estudiants	45
3.2.5. Assistència a activitats de suport al currículum	45
3.2.6. Exercici del dret de vaga dels estudiants	45
3.3. Personal d'administració i serveis (PAS)	46
3.3.1. Auxiliar d'administració	46
3.3.2. Subaltern	47
3.3.3. Control d'assistència	47
3.4. Empreses i entitats.	47
3.4.1. Empreses per convenis de pràctiques	47
3.4.2. Entitats de l'àmbit cultural i del disseny	47
3.4.3. Centres educatius superiors i universitats	47
3.5. Alumni	48
4. ACOLLIDA, ORIENTACIÓ I CONVIVÈNCIA	48
4.1. Acollida i orientació dels estudiants	48
4.1.1. Acollida a l'inici de curs	48
4.1.1.1. Estudis de Grau	48
4.1.1.2. Estudis de Màster	49
4.1.2. Orientació.	49
4.1.3. Portes obertes	49
4.1.4. Inscripció als estudis	49
4.1.4.1. Estudis de Grau.	49
4.1.4.2. Estudis de Màster.	50
4.1.5. Proves d'accés.	50
4.1.6. Adjudicació de places.	51
4.1.7. Matriculació	51
4.1.8. Permanència	51
4.1.9. Modalitat	52
4.1.10. Reconeixements de crèdits	52
4.1.10.1. Estudis de Grau	52
4.1.10.2. Estudis de Màster	53
4.1.11. Reincorporació als estudis.	53

4.1.13. Formació addicional antics estudiants de diplomatura en disseny.	53
4.1.14. Adjudicació de places de grau fora del procés d'incorporació per prova o accés directe.	53
4.1.15. Horari	54
4.1.15.1. Estudis de Grau	54
4.1.15.2. Estudis de Màster	54
4.1.16. Llengua	54
4.1.17. Assistència	55
4.1.18. Guia de l'estudiant	55
4.1.19. Sol·licitud del títol	55
4.1.19.1. Grau	55
4.1.19.2. Màster	55
4.2. Tutoria	56
4.2.1. Pla d'acció tutorial	56
4.2.2. Coordinació de tutoria	56
4.2.3. Professorat tutor/a	56
4.3. Servei d'orientació	59
4.4. Acol·lida del professorat	60
4.4.1. Guia del professorat	60
4.5. Convivència al centre	60
4.5.1. Projecte de convivència i de bones pràctiques	60
4.5.2. Protocol d'actuació davant qualsevol tipus de violència a la comunitat educativa.	60
4.6. Procediment de felicitacions, queixes i suggeriments.	61
4.7. Pla d'igualtat de gènere	61
4.8. Pla d'inclusió	61
5. ELEMENTS CURRICULARS	61
5.1. Grau en Ensenyaments Artístics Superiors en Disseny	61
5.1.1. Enfocament competencial.	61
5.1.1. Pla d'estudis	62
5.1.2. Guies docents	69
5.1.2.1. Matèria	69
5.1.2.2. Assignatura	69
5.1.3. Pràctiques professionals	70
5.1.4. Competència en llengua estrangera	70
5.1.5. Activitats de suport al currículum	71
5.1.5.1. Procediment	71
5.1.6. Treball final de grau	71
5.1.7. Mobilitat internacional	72
5.1.8. Avaluació.	72
5.1.8.1. Avaluació contínua en el marc competencial.	72
5.1.8.2. Avaluació i qualificació	73
5.1.8.3. Sistema d'avaluació	74
5.1.8.4. Sistema de qualificació	76
5.1.8.5. Calendari d'avaluació	77
5.1.8.6. Sessió d'avaluació	77
5.1.8.7. Procediment de reclamació	78

5.2. Màster en Ensenyaments Artístics.	78
5.2.2. Guies docents assignatures i matèries	80
5.2.3. Pràctiques professionals	80
5.2.4. Treball final de màster	80
5.2.5. Avaluació: Criteris, puntuació, publicació i reclamacions	80
5.3. Còpia, plagis i honestedat acadèmica	80
5.4. Ús de la Intel·ligència Artificial (IA)	81
5.5. Propietat intel·lectual dels treballs dels estudiants	81
6. COMUNICACIÓ	82
6.1. Pla de comunicació	82
6.2. Comunicació interna	82
6.2.1. Moodle	83
6.2.2. Correus corporatius	83
6.3. Comunicació externa	84
6.3.1. Web	84
6.3.2. Xarxes socials	84
7. QUALITAT	84
7.1. Missió, visió i valors	84
7.2. Responsable	85
7.3. Comissió de qualitat.	85
7.4. Agència Qualitat Universitària de Catalunya (AQU).	85
7.5. Verificació de les titulacions	86
7.6. Sistema intern de garantia de la qualitat a l'ESDAPC. (SIGC)	86
7.7. Indicadors de qualitat	86
7.8. Informe de seguiment de la titulació. (IST)	86
7.9. Acreditació de les titulacions	87
8. DOCUMENTS DE CENTRE	87
8.1. Elaboració, modificació i aprovació dels documents de centre	87
8.2. Gestor documental	88
8.2.1. Plataformes de suport de la gestió documental.	89
8.3. Documentació de centre	89
8.3.1. Departament Educació i Formació Professional.	89
8.3.1.1. Projecte educatiu de centre (PEC). (pendent de desenvolupament i aprovació)	89
8.3.1.2. Projecte de direcció (PdD)	90
8.3.1.3. Normes d'organització i funcionament (NOFC)	90
8.3.1.4. Projecte lingüístic de centre (PLC). (pendent de desenvolupament i aprovació)	90
8.3.1.5. Programació general anual (PGA)	90
8.3.1.6. Memòria anual (MA)	90
8.3.1.7. Pla de comunicació (PC). (en elaboració)	91
8.3.1.8. Pla d'acció tutorial (PAT)	91
8.3.1.9. Projecte de convivència i bones pràctiques.	91
8.3.1.10. Pla d'igualtat de gènere.	91
8.3.1.11. Pla d'inclusió	91
8.3.2. AQU. (Agència de Qualitat Universitària)	92
8.3.2.1. Verificació dels plans d'estudis.	92

8.3.2.2. Informe de seguiment de la titulació (IST)	92
8.3.2.3. Acreditació	92
8.3.2.4. Sistema de garantia interna de qualitat (SGIQ)	93
8.3.3. Documentació curricular	93
8.3.4. Documentació administrativa. Secretaria	93
9. CENTRE RECURSOS PER A L'APRENENTATGE I LA INVESTIGACIÓ (CRAI)	94
9.1 Biblioteca.	94
9.2. Fons documental.	94
9.3. Recerca	94
9.3.1. Ajuts a la recerca	94
9.3.2. Línies de treball de recerca	95
10. ÚS I MANTENIMENT DELS ESPAIS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE.	96
10.1. Espais direcció ESDAPC	96
10.2. Equipaments direcció ESDAPC	96
10.3. Espais campus ESDAPC	97
10.4. Equipaments campus ESDAPC	97
11. GESTIÓ ECONÒMICA	97
11.1. Principis generals	97
11.2. Comptes bancaris i targetes	97
11.3. Ingressos matrícula i altres entitats.	97
11.4. Pressupost i liquidació.	97
11.5. Obligacions tributàries	98
11.6. Repartiment d'ingressos de matrícula als campus.	98
12. NORMATIVA	98
12.1. Normativa estatal	98
12.2. Normativa Catalunya	99
12.3. Normativa gestió econòmica	100

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Principis generals

La Llei d'Educació de Catalunya indica que les "Normes d'organització i funcionament de centre" són el mitjà per al qual els centres educatius exerceixen l'autonomia organitzativa pròpia.

Segons al "Decret d'autonomia de centres" al seu Art. 18:

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Art. 19. En aquest article es concreta el contingut de les NOFC

1.2. Contingut

- Proporcionar un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre i per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i funcionament, dins de la normativa legal vigent, adaptades a les necessitats pròpies de l'ESDAPC.
- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del projecte educatiu.
- Els criteris per a l'organització pedagògica.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa, el marc de relacions entre els diferents membres, dels òrgans de govern, de les coordinacions i amb els campus de l'ESDAPC.
- Els mecanismes de publicitat necessaris per garantir el dret a ser informats.
- Els mecanismes per l'aplicació del sistema d'orientació acadèmica i professional als estudiants del centre.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'estudiant quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.
- L'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'estudiant.
- Les normes per l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
- La gestió documental del centre.
- La gestió econòmica.
- Els seus preceptes seran d'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de superior rang o observança.

1.3. Àmbit d'aplicació

Les NOFC de l'ESDAPC són d'aplicació a:

- Tots els ensenyaments que s'imparteixen a l'ESDAPC.
- L'estudiant matriculat a l'ESDAPC.
- Professorat que presta servei al centre.
- Personal d'administració i serveis que presta servei al centre.
- Altre personal que dona servei a l'ESDAPC com manteniment, conferenciant...
- En els edificis i instal·lacions dels campus ESDAPC el seu ús s'ajustarà a les normes de l'escola d'art.
- Els llocs i/o edificis a on es desplaça la comunitat ESDAPC seran d'aplicació les NOFC ESDAPC.

1.4. Elaboració, vigència, renovació i aprovació de les NOFC

Segons "Art. 18 del Decret d'autonomia de centres" Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

1.4.1. Elaboració.

La direcció de l'ESDAPC fa la proposta de les NOFC després d'un procés de participació i exposició a tota la comunitat educativa. Les aportacions s'inclouran al text definitiu per tal que en última instància sigui aprovat de forma definitiva al Consell Escolar de l'ESDAPC.

1.4.2. Vigència.

La seva vigència és permanent des de la seva aprovació mentre no es modifiquin, revisin i aprovin pel Consell Escolar.

Seràn vigents a partir de l'endemà de l'aprovació les NOFC pel Consell Escolar.

1.4.3. Revisió i modificació.

Aquestes NOFC es modificaran per qualsevol canvi normatiu d'àmbit superior que les contradigui o segons proposta raonada a on s'especifiquin els apartats afectats i podrà ser a proposta de:

Direcció de l'ESDAPC.

Majoria absoluta dels membres de la Comissió de Coordinació General.

Un terç dels membres del Consell Escolar.

Majoria absoluta dels membres del claustre.

Les propostes de revisió i modificació caldrà que es facin per escrit, presentades al registre d'entrada de l'ESDAPC, dirigides al director/a del centre i caldrà que siguin incloses al l'ordre del dia del Consell Escolar.

1.4.4. Aprovació

Per a la seva aprovació caldrà que prèviament tota la comunitat educativa hi hagi participat. Per això el seu procediment serà:

- a) Direcció elabora una proposta.
- b) S'exposa i debat al Claustre prèvia participació dels seus membres.

- c) S'exposa i debat al Consell de l'estudiant prèvia participació dels seus membres.
- d) S'exposa i debat a la Comissió de Coordinació General prèvia participació dels seus membres.
- e) El Consell Escolar, prèvia exposició i debat, aprova el text definitiu.

Aquestes NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar amb data de 26 de juny de 2025 un desenvolupat el procediment indicat del qual hi ha constància a les cates corresponents.

1.4.5. Difusió.

Les NOFC vigents seran públiques a la web del centre.

La Direcció en farà difusió al professorat del claustre i als estudiants a través de l'acció tutorial.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'estructura organitzativa del centre es realitza en base un organigrama de responsabilitats i prenent com a base a les indicacions de la:

- LEC. Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius. Títol 2. direcció i autonomia organitzativa de centres públics de la Generalitat.
- Llei 1/2024, de 7 de juny, per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals.

Segons la documentació publicada, l'ESDAPC és un centre desplegat en el territori amb set seus.
Segons la LEC, Art 65.7:

... A aquests efectes, el Govern pot crear centres públics superiors d'arts que imparteixin els ensenyaments en més d'una seu i pot exigir requisits específics al professorat dels ensenyaments artístics superiors com a conseqüència de la inserció d'aquests ensenyaments en l'Espai Europeu d'Educació Superior.

Segons ACORD GOV/129/2010, de 13 de juliol, pel qual es crea l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques l'ESDAPC té set seus que són les set escoles d'art del Departament d'Educació i Formació Professional.

EA Pau Gargallo a Badalona.

EA Llotja a Barcelona.

EA Deià a Barcelona

EA Josep Serra i Abella a l'Hospitalet del Llobregat.

EA Olot a Olot

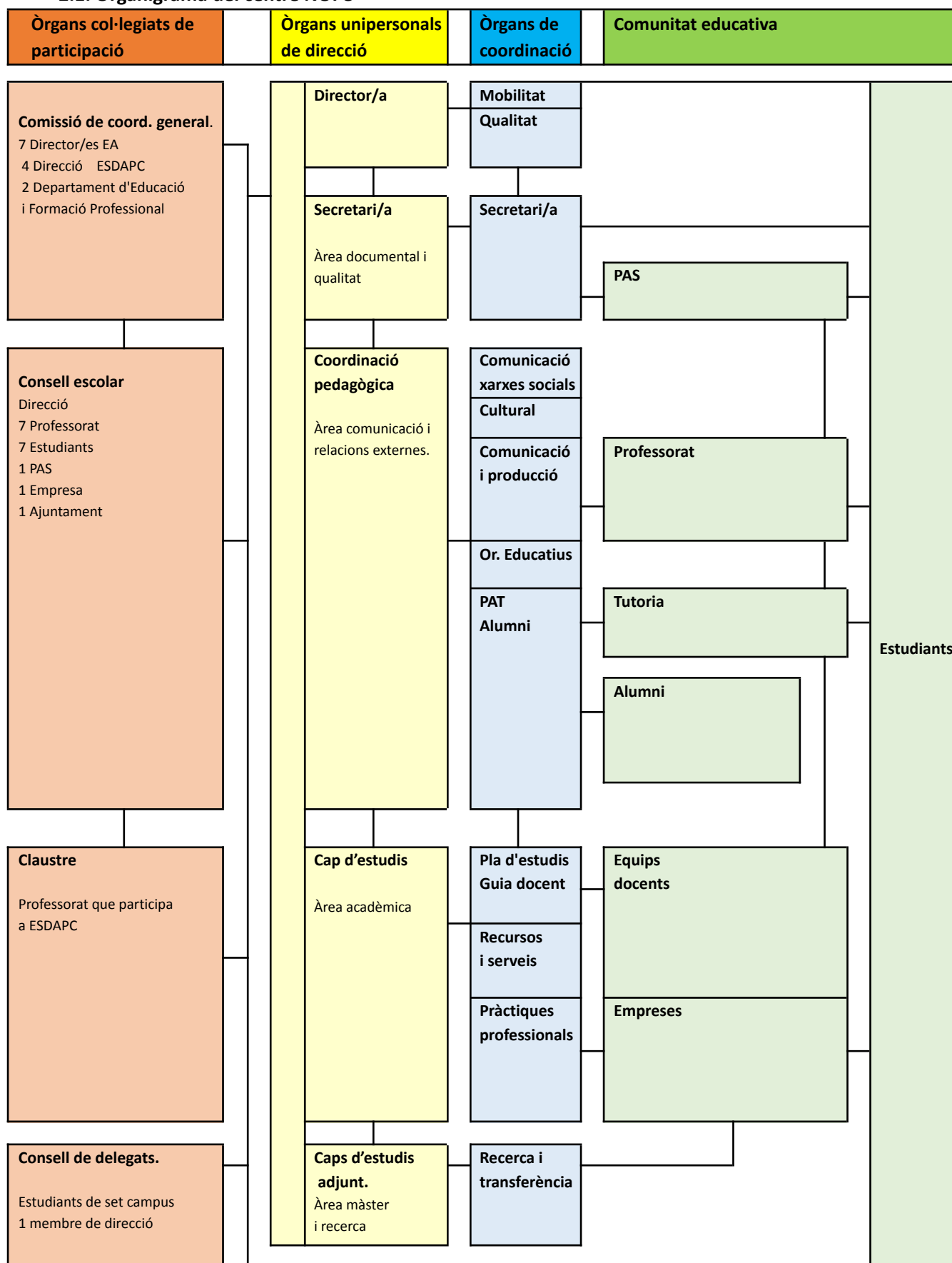
EA Vic a Vic.

EA Ondara a Tàrraga

La seu administrativa de l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques és al carrer de la Ciutat de Balaguer, 17, 08022 Barcelona.

La denominació publicada de seus per cada un dels centres a on es desenvolupen els estudis d'ESDAPC serà indicada com a *campus* en els documents de centre i la seva publicitat .

2.1. Organigrama del centre NOFC



2.2. Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats representen tots els estaments de la comunitat educativa de l'ESDAPC, la seva participació i les seves responsabilitats. Aquests són:

- L'equip directiu
- El consell escolar
- La comissió de coordinació general
- El claustre del professorat

2.2.1. Equip directiu

És l'òrgan executiu de l'ESDAPC i està format per:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a
- Coordinador/a pedagògica o cap d'estudis adjunt/a.

Si el Departament d'Educació i Formació Professional nomenés altres membres de l'equip directiu aquests passarien a formar part d'aquest Equip.

2.2.2. Comissió de Coordinació General

La Comissió de Coordinació General és l'òrgan col·legiat de representació a on hi són presents membres Departament d'Educació i Formació Professional, els directors/es dels campus de l'ESDAPC, i els membres de l'equip directiu de l'ESDAPC.

2.2.2.1. Composició.

a) Representants del Departament d'Educació i Formació Professional.

Dos membres del Departament d'Educació nomenats per aquest. Els seu nomenament serà comunicat al director/a de l'ESDAPC.

En cas d'absència per malaltia o causa de força major delegarà la seva assistència a un altre membre del Departament d'Educació, prèvia comunicació al director/a de l'ESDAPC.

b) Directors/es dels campus de l'ESDAPC.

Serán els directors/es que tinguin el nomenament de director/a de la corresponent Escola d'Art.

En cas d'absència per malaltia o causa de força major delegarà la seva assistència a un altre membre de l'equip directiu de l'Escola d'Art, preferentment el/la cap d'estudis, prèvia comunicació al director/a de l'ESDAPC.

c) L'equip directiu de l'ESDAPC.

Serán els membres de l'equip directiu d'ESDAPC que tinguin el seu nomenament:

Director directora.

Cap d'estudis que en cas d'absència del director/s exercirà les seves funcions.

Secretari/a que aixecarà acta de la sessió i convocarà les sessions per ordre del director/a.

Coordinador/a pedagògica - cap d'estudis.

Si el Departament d'Educació i Formació Professional nomenés altres membres de l'Equip Directiu, aquests formarien part de la CCG.

2.2.2.2. Funcions de la CCG

Les funcions de la comissió de Coordinació General són les següents:

- a) Coordinar de manera conjunta i unitària les accions per a l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte de Direcció (PdD) vigents.
- b) Conèixer i aprovar la política, els objectius, el desenvolupament i l'aplicació dels processos i documentació de qualitat per posteriorment ser elevada al Consell Escolar de centre per a la seva aprovació definitiva.
- c) Participar i aprovar, a proposta de la Direcció de l'ESDAPC dels processos de desenvolupament i/o modificació de normatives de l'ESDAPC (NOFC, PEC, Projecte lingüístic, SGIQ...) per tal de ser elevades posteriorment al Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.
- d) Proposar canvis o introduccions a les normatives vigents per tal que si són aprovats es desenvolupin i es puguin elevar al Consell Escolar de centre i ser aprovades de forma definitiva.
- e) Conèixer a aprovar el pressupost i despeses anuals de l'ESDAPC per ser elevades al Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.
- f) Acol·lir sol·licituds provinents dels campus per tal de ser debatudes i aprovades si s'escau per al seu desenvolupament i posterior aprovació definitiva al Consell Escolar.
- g) Ser l'òrgan de comunicació del Departament d'Educació a través dels seus membres representants en tot allò que aquest consideri en referència als Ensenyaments Artístics superiors i l'ESDAPC.
- h) Conèixer i aprovar convenis de col·laboració intercanvi amb altres entitats, centres superiors, universitats i institucions públiques o privades.

2.2.2.3. Desenvolupament de les sessions.

Es convocaran reunions de CCG segons calendari establert prèviament al finalitzar el curs anterior. Com a mínim se celebrarà una sessió a l'inici de curs, una en el canvi de semestre i una al finalitzar el curs.

Les reunions les convocarà el director/a de l'ESDAPC i amb ordre del dia.

S'aixecarà acta del desenvolupament de cada sessió prenent especial èmfasi en indicar els acords. A l'inici de cada sessió s'aprovarà l'acta de l'anterior CCG si s'escau i es recolliran les esmenes si n'hi ha.

Els acords es prendran per majoria. S'afavorirà el consens i l'acord majoritari. Si no és possible es desenvoluparà una votació oberta a on tots els seus membres podran votar (El representant de la inspecció no té vot). En cas d'empat el president de la CCG pot emetre un vot de qualitat que el desfaci.

2.2.3. Claustre de professorat

Segons l'Art. 146 de la LEC el claustre de professorat és l'òrgan de participació en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2.2.3.1. Composició

En el cas específic de l'ESDAPC està format per tot el professorat nomenat a qualsevol dels set campus de l'ESDAPC i que hi dóna servei:

- a) Professorat que imparteix docència a l'ESDAPC
- b) Professorat que desenvolupa un càrrec de coordinació a l'ESDAPC com a representant d'un dels campus.
- c) Professorat que forma part de l'equip directiu dels campus de l'ESDAPC.

2.2.3.2. Funcions.

Segons Art. 146 de la LEC les seves funcions són:

- a) Intervenir en l'elaboració i les propostes de modificació del projecte educatiu.
- b) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Elaborar els criteris per a l'avaluació dels estudiants en base als currículums.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Intervenir en l'elaboració de la programació general del centre.
- f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre i del projecte de direcció.
- g) Promoure iniciatives d'innovació pedagògica i de formació del professorat dins l'àmbit dels ensenyaments superiors de Disseny i d'Arts Plàstiques.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda en relació amb les anteriors.

2.2.3.3. Desenvolupament de les sessions.

Es convocaran reunions de Claustre segons calendari establert prèviament al finalitzar el curs anterior. Com a mínim se celebrarà una sessió a l'inici de curs, una en el canvi de semestre i una al finalitzar el curs i sempre que el convoqui el director/a del centre o se sol·liciti per al menys un terç de les persones membres (art. 48 del Decret d'Autonomia).

Les reunions les convocarà el director/a de l'ESDAPC i amb ordre del dia.

S'aixecarà acta del desenvolupament de cada sessió prenent especial èmfasi en indicar els acords. A l'inici de cada sessió s'aprovarà l'acta de l'anterior Claustre si s'escau i es recolliran les esmenes si n'hi ha.

2.2.4. Consell Escolar

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat de l'ESDAPC a on hi són representats el professorat, els estudiants, l'equip de direcció i l'administració en el govern del centre.

Les seves funcions i organització són les indicades a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, als articles 27 i 28 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

2.2.4.1. Composició

- Director/a que n'és el president/a
- Cap d'estudis.
- Secretari/a que actua com a secretari/a del Consell Escolar amb veu però sense vot.
- Set professors/es representants del claustre amb un representant per cada un dels campus.
- Set alumnes amb representant per cada un dels campus.
- Un representant del PAS d'entre tots els membres del PAS dels set campus.
- Un representant de la comissió mixta Departament i entitats municipalistes (actualment no constituïda i provisionalment seria un representant de l'Ajuntament de Barcelona com a lloc a on ESDAPC té la seva seu administrativa.
- Opcionalment un representant d'entitats i/o empreses de l'àmbit del disseny amb veu i sense vot.

2.2.4.2. Elecció dels membres del Consell Escolar

Les persones membres del Consell Escolar representants dels diferents sectors ho són per un període de quatre anys.

2.2.4.3. Renovació dels membres del Consell Escolar.

Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants dels estudiants, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin. Pel fet que hi ha set representants de professorat i set dels estudiants, la renovació es farà alternativament tres el primer cop, quatre el següent i així successivament. En el cas del PAS, pel fet de ser un sol representant, la renovació es farà cada quatre anys

- Primera renovació del Consell Escolar.

Passats els dos primers anys des de la creació del CE, tres representants del sector professorat i tres del sector dels estudiants es renovaran.

Sector professorat.

- a) Els tres membres del sector professorat menys votats a les primeres eleccions seran els que es renovaran.
- b) En el cas que ja hagin estat substituïts per qualsevol de les circumstàncies de l'apartat 2 el criteri serà també la votació inicial.
- c) En cas d'empat a les primeres eleccions es renovarà el membre de menys antiguitat a la docència en centres d'ensenyaments artístics del Departament d'Educació.

Sector estudiants.

- a) Els tres membres del sector dels estudiants menys votats a les primeres eleccions seran els que es renovaran.
- b) En el cas que ja hagin estat substituïts per qualsevol de les circumstàncies de l'apartat 2 el criteri serà també la votació inicial.

2.2.4.4. Causes de vacant.

Sector professorat.

- a) Renúncia a exercir el càrrec de representació en el Consell Escolar. Aquesta haurà de ser acceptada pel president i comunicada als membres del Consell com a pas previ al nou nomenament de la persona que cobreixi la vacant.
- b) Deixar de formar part del claustre de l'ESDAPC.
- c) Canviar de campus ESDAPC i per tant deixar de ser-ne representant.
- d) Finalització del mandat.

Sector estudiants.

- a) Renúncia a exercir el càrrec de representació en el Consell Escolar. Aquesta haurà de ser acceptada pel president i comunicada als membres del Consell com a pas previ al nou nomenament de la persona que cobreixi la vacant.
- b) Deixar d'estar matriculat/da a ESDAPC.

- c) Canviar de campus ESDAPC i per tant deixar de ser-ne representant.
- d) Finalització del mandat.

Sector PAS.

- a) Renúncia a exercir el càrrec de representació en el Consell Escolar. Aquesta haurà de ser acceptada pel president i comunicada als membres del Consell com a pas previ al nou nomenament de la persona que cobreixi la vacant.
- b) Deixar de formar part de la plantilla laboral de l'Escola d'art o ESDAPC.
- c) Finalització del mandat.

2.2.4.5. Substitució de vacant fora del període electoral.

Sector professorat.

- a) Es cobrirà pel candidat/a més votat/da a les eleccions anteriors per ordre de prelación i respectant en tot moment que hi hagi un representant de cada campus.
- b) En el cas que no hi hagués més candidats del campus afectat per a la substitució, la vacant serà coberta pel professor/a més votat/da en una reunió extraordinària dels membres d'ESDAPC d'aquell campus que forma part del Claustre ESDAPC.
- c) La persona designada per cobrir la plaça vacant ho serà pel període que resti del mandat.

Sector estudiants.

- a) Es cobrirà pel candidat/a més votat/da a les eleccions anteriors per ordre de prelación i respectant en tot moment que hi hagi un representant de cada campus.
- b) En el cas que no hi hagués més candidats del campus afectat per a la substitució, la vacant es cobrirà fins a la resta de mandat per a l'estudiant representant al Consell dels estudiants triat entre els representants del campus a on s'ha produït la vacant pels membres del Consell dels estudiants.
- c) La persona designada per cobrir la plaça vacant ho serà pel període que resti del mandat.

Sector PAS

- a) Es cobrirà pel candidat/a més votat/da a les eleccions anteriors per ordre de prelación.
- b) En el cas que no hi hagués més candidats per a la substitució de la vacant es realitzarà una votació entre tots els membres del PAS de tots els campus de l'ESDAPC i la persona més votada serà la designada per la plaça vacant.
- c) La persona designada per cobrir la plaça vacant ho serà pel període que resti del mandat.

2.2.4.6. Situacions d'empat.

Sector professorat.

Si en els processos electorals es produeixen situacions d'empat en candidats/es d'un mateix campus, la situació serà derimida a favor del professor/a amb més antiguitat a l'escola d'art a on té el nomenament.

Sector estudiants

Si en els processos electorals es produeixen situacions d'empat en candidats/es d'un mateix campus, la situació serà derimida a favor de l'estudiant matriculat a un curs inferior.

Sector PAS.

Si en els processos electorals es produeixen situacions d'empat en candidats/es del PAS, la situació serà derimida a favor de la persona amb més antiguitat al lloc de destinació.

2.2.4.7. Convocatòries i sessions

- Correspon al president/a del CE la convocatòria de reunió.
- Es secretari/a del centre cursarà aquesta convocatòria per delegació del president/a
- La convocatòria es realitzarà amb quaranta-vuit hores d'anticipació i inclourà l'ordre del dia.
- A l'ordre del dia hi haurà com a mínim els dos punts de: a) lectura i aprovació de l'acta anterior si s'escau i b) precís i preguntes.
- Se celebraran tres sessions ordinàries per curs: a, principis de curs, en el canvi de semestre i a final de curs.
- De forma extraordinària se celebraran les sessions que es considerin necessàries. Aquests i si és per urgència i de forma motivada es podran convocar amb una anticipació de 24h.
- La notificació es farà per correu electrònic a les adreces corporatives de l'ESDAPC per professorat i als estudiants i a les facilitades per la resta de membres.
- Les reunions se celebraran prioritàriament telemàtiques. Això no exclou que puntualment puguin ser presencials.
- Durant les sessions de CE el president/a serà qui moderarà la sessió.
- El desenvolupament de la sessió serà en un context de respecte per a totes les opinions i persones, en un ambient de convivència i bones formes.

2.2.4.8. Pèrdua de condició de membre de Consell Escolar.

En cas d'absència continuada i sense justificar en un període d'un curs acadèmic a les sessions del Consell Escolar el president pot comunicar la pèrdua de condició de membre de CE prèvia votació en sessió del Consell.

En cas de professorat i/o estudiants que tinguin en curs un expedient disciplinari es perdrà la condició de membre de CE mentre es tramiti l'expedient. Un cop estigui resolt, si l'expedient conclou una sanció quedarà la plaça. Si no és així es reincorporarà al Consell Escolar.

Professorat

A banda de les condicions genèriques anteriors també es deixarà de ser membre del CE si es deixa de formar part de la plantilla del campus per a la qual s'ha estat escollit/da.

Estudiants

A banda de les condicions genèriques anteriors també es deixarà de ser membre del CE si es fa un canvi de campus o es produeix una baixa de l'ESDAPC per finalització dels estudis o qualsevol altre motiu.

PAS

Si es deixa de formar part de la plantilla de qualsevol dels campus de l'ESDAPC o de la pròpia ESDAPC.

2.2.4.9. Comissions del Consell Escolar.

El Consell Escolar participarà de les següents comissions:

a) Comissió de convivència

Els seus membres són

- Coordinador/a PAT (Pla d'acció tutorial)
- Coordinador/a d'orientació educativa
- Un/a representant del sector professorat del Consell Escolar
- Un/a representant del sector dels estudiants del Consell Escolar
- Un membre de l'equip directiu

b) Comissió permanent

Els seus membres són:

- Director/a (Presideix la comissió)
- Cap d'estudis
- Un/a representant del sector professorat del Consell Escolar
- Un/a representant del sector dels estudiants del Consell Escolar
- Secretari/a (Actúa amb veu i sense vot)

c) Comissió econòmica

Els seus membres són:

- Director/a (Presideix la comissió)
- Secretari/a (Actúa com administrador/a)
- Un/a representant del sector professorat del Consell Escolar
- Un/a representant del sector dels estudiants del Consell Escolar

Els seus objectius, funcions i especificacions estan indicades a l'apartat 2.2.6.7 (Comissió de qualitat)

A banda de les comissions indicades, per acord per majoria dels seus membres es poden crear les comissions que es consideri. La creació d'aquestes comissions quedarà registrat a les actes del Consell Escolar així com les seves funcions, objectius i durada.

2.2.5. Consell dels estudiants.

El Consell dels estudiants de l'ESDAPC és un òrgan col·legiat de representació, consulta, deliberació i coordinació de l'estudiant de l'ESDAPC. Vetlla perquè es respectin i compleixin els drets i deures de l'estudiant, potencia la seva participació en tots els àmbits acadèmics, crea la seva organització i promou que l'estudiant rebi una formació acadèmica i humana de qualitat.

2.2.5.1. Objectius

Són objectius del Consell dels estudiants:

- a) Dinamitzar la vida acadèmica.
- b) Servir d'interlocutor entre els estudiants i l'ESDAPC.
- c) Coordinar tots els estudiants i els seus representants.
- d) Promoure el desenvolupament dels drets i deures de l'estudiant.
- e) Informar i orientar l'estudiant sobre tot allò que els pugui afectar.
- f) Promoure la millora del sistema educatiu.
- h) Organitzar i promoure activitats culturals i lúdiques.
- i) Donar suport a les iniciatives dels estudiants.
- j) Fomentar la participació entre l'estudiant ESDAPC i donar-hi suport.
- k) Fomentar relacions amb altres entitats, moviments i col·lectius externs a l'ESDAPC.

2.2.5.2. Organització del Consell dels estudiants.

- Membres

Tots els estudiants matriculats a l'ESDAPC són elegibles per ser membres del Consell dels estudiants.

- Composició del Consell dels estudiants

Està format pels representants dels campus de l'ESDAPC, un per cada campus excepte Llotja amb dos representants. En total el Consell dels estudiants està format per vuit membres.

2.2.5.3. Elecció dels membres del Consell dels estudiants.

Els delegats/es de curs de cada campus en votació convocada pel director/a de l'ESDAPC escolliran el seu o seva representant al Consell dels estudiants.

L'estudiant més votat o serà per un període de dos cursos. En cas de vacant abans de període electoral es nomenarà la segona persona més votada. En cas que no hi hagi ningú se celebrarà de forma extraordinària una votació al campus a on hi hagi vacant.

La votació se celebrarà amb el curs iniciat i abans del 30 de novembre.

- Organització del Consell dels estudiants.

Estarà format per un president/a, un secretari/a i sis vocals.

Aquests/es seran escollits entre els seus membres en votació secreta.

La persona més votada serà nomenat/da president/a del Consell dels estudiants. La segona persona més votada serà nomenat secretari/a del Consell dels estudiants. La resta de representants seran nomenats vocals.

El mandat dels membres del Consell de l'Alumnat serà per dos cursos acadèmics.

En cas de vacant de president/a o secretari/a es realitzarà una votació entre els seus membres per seleccionar la persona que ocuparà la vacant. El període de mandat serà pel què resta de mandat.

2.2.5.4. Drets dels membres del Consell dels estudiants de l'ESDAPC

- a) Exercir lliurement la representació.
- b) Rebre informació i documentació explicativa per part dels òrgans competents per poder desenvolupar les seves funcions.

- c) Rebre informació acadèmica dels assumptes que afectin els estudiants, especialment si es produeixen modificacions en el funcionament acadèmic ordinari
- d) Participar responsablement en els processos de presa de decisions i polítiques estratègiques.
- e) Ser escoltats pels òrgans de govern competents del seu àmbit per tal d'exercir les seves funcions de representació.
- f) Disposar d'espais físics i virtuals i de recursos materials per dur a terme les funcions de representació.
- g) Convocar les reunions que considerin oportunes amb els estudiants a qui representen per al correcte compliment de les seves funcions. Aquestes convocatòries i /o reunions no repercutiran com a falta d'assistència a l'assignatura afectada.
- d) Rebre reconeixements de crèdits.

2.2.5.5. Deures dels membres del Consell dels estudiants de l'ESDAPC

- a) Assistir a les reunions i canalitzar les propostes, iniciatives i opinions del col·lectiu que representen davant els òrgans de govern de l'ESDAPC, sens perjudici del dret de qualsevol membre dels estudiants a elevar-les directament.
- b) Fer bon ús de la informació rebuda per raó del càrrec i respectar la confidencialitat d'aquella que els sigui tramesa amb aquest caràcter.
- c) Donar a conèixer els drets i deures de l'estudiant i vetllar pel seu compliment.
- d) Protegir els béns de l'ESDAPC.
- e) Informar als estudiants dels acords dels òrgans de govern, així com de les actuacions que l'afectin.
- f) Fomentar la implicació i incorporació d'estudiants al Consell dels estudiants.
- g) Desenvolupar un reglament intern de funcionament que es proposarà per a la seva aprovació al Consell Escolar.

2.2.5.6. Pèrdua de la condició de membre del Consell dels estudiants.

- a) Si es deixa de pertànyer al campus per la qual es va ser elegit.
- b) Per renúncia expressa de la persona interessada.
- c) Per expiració del període de duració del mandat, sense perjudici de mantenir aquesta condició en funcions fins la renovació del Consell.
- d) Quan es perd la condició d'estudiant de l'ESDAPC.
- e) Per inassistència, sense causa justificada, a dos plens consecutius, o quatre de no consecutius durant un curs acadèmic, ordinaris o extraordinaris.

2.2.5.7. President/a del Consell dels estudiants.

El president/a del Consell dels estudiants és nomenat per votació els seus membres, per votació.

Funcions:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Disposar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, si s'escau, les peticions dels altres membres formulades amb l'antelació suficient.
- c) Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
- d) Dirimir amb el seu vot els empats, per tal d'adoptar acords.

- e) Assegurar el compliment de la normativa.
- f) Visar les actes i els certificats dels acords de l'òrgan.
- g) Complir les funcions inherents al càrrec.
- f) Informar als delegats/es i estudiants del seu campus dels acords i qüestions plantejades al Consell dels estudiants.
- g) Informar i transmetre al Consell dels estudiants les demandes i sol·licituds dels delegats/es del seu campus.

2.2.5.8. Secretari/a del Consell dels estudiants.

El secretari/a del Consell dels estudiants és nomenat per votació entre els seus membres, per majoria.

Funcions del secretari o de la secretària

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions.
- e) Complir les altres funcions inherents al càrrec
- f) Informar als delegats/es i estudiants del seu campus dels acords i qüestions plantejades al Consell dels estudiants .
- g) Informar i transmetre al Consell dels estudiants les demandes i sol·licituds dels delegats/es del seu campus

2.2.5.9. Vocals del Consell dels estudiants

Funcions dels vocals

- a) Assistir i participar en els debats de les sessions convocades.
- b) Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen
- c) Formular precs i preguntes
- d) Obtindre la informació precisa per complir les funcions assignades
- e) Informar als delegats/es i estudiants del seu campus dels acords i qüestions plantejades al Consell dels estudiants.
- f) Informar i transmetre al Consell dels estudiants les demandes i sol·licituds dels delegats/es del seu campus.

2.2.5.10. Funcionament

- a) Les reunions podran ser presencials o a distància.
- b) Les convocatòries seran enviades als membres del Consell dels estudiants a través de mitjans electrònics, en què s'ha de fer constar l'ordre del dia, juntament amb la documentació necessària, les condicions en què se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, si escau, els llocs en què estiguin disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir i participar a la reunió.
- c) S'aixecarà acta de cada sessió que serà aprovada a la sessió següent. El secretari elaborarà l'acta amb el vistiplau del president i la remetrà, a través de mitjans electrònics, als membres del

Consell dels estudiants, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seva conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seva aprovació.

d) Després de cadascuna de les reunions amb els òrgans de govern, hauran d'informar als estudiants que representen sobre els assumptes tractats.

e) Els acords del Consell dels estudiants es prendran per majoria simple dels membres presents amb un quòrum mínim de cinc dels seus membres i la presència del president/a. En cas que no pugui assistir delegarà per escrit la seva representació al secretari/a.

2.2.5.11. Convocatòries

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores.

2.2.6. Comissions de coordinació.

Per garantir el funcionament d'un centre amb una distribució territorial i una realitat complexa com ESDAPC cal el desenvolupament d'un treball en xarxa dels diferents àmbits entre l'equip directiu, les coordinacions i cada un dels set campus de l'ESDAPC. Per això hi ha les Comissions de Coordinació que són les responsables de desenvolupar i debatre els aspectes del seu àmbit i transmetre els acords i decisions al seu campus.

2.2.6.1. Composició.

- a) Un membre de l'equip directiu de l'ESDAPC responsable de l'àmbit de la coordinació.
- b) El/la coordinador/a d'ESDAPC de l'àmbit.
- c) Un representant de l'àmbit de cada campus. El coordinador d'ESDAPC pot ser a la vegada el representant del seu campus.

2.2.6.2. Desenvolupament de les sessions

El responsable de direcció presidirà la comissió o en el seu defecte el coordinador/a de l'ESDAPC. Es realitzarà una convocatòria prèvia amb un ordre del dia.

Es redactarà una acta del desenvolupament sessió posant especial èmfasi en el acords finals. A l'inici de la reunió i com a primer punt de l'ordre del dia s'aprovarà l'acta de la sessió anterior si s'escau i hi constaran les esmenes que s'hi introdueixin.

2.2.6.3 Comissió de pràctiques d'empresa

És la Comissió encarregada de la coordinació de totes les pràctiques professionals en els estudis de grau.

Composició

- Cap d'estudis ESDAPC que la presideix que actua com a secretari/a i la presideix en cas d'absència del cap d'estudis
- Coordinador/a de pràctiques de l'ESDAPC que actua com a secretari/a i la presideix en cas d'absència del cap d'estudis.
que la presideix.
- Set Coordinadors de pràctiques del campus, un per cada campus.

Funcions i responsabilitats

- Desenvolupar la gestió de les pràctiques de manera coordinada i unificada de tots els campus.
- Aplicar els objectius indicats al PEC, PdD i MA vigents en el què fa referència a les pràctiques professionals i vetllar per al seu seguiment
- Analitzar i fer balanç dels desenvolupament de les pràctiques al final de cada curs.
- Proposar accions de millora de les pràctiques professionals i transmetre-les a l'equip directiu.
- Desenvolupar el calendari de curs de les pràctiques professionals.
- Posar en comú casos i dubtes que sorgeixin en el funcionament i gestió de les pràctiques d'empresa.
- Desenvolupar accions per ampliar la cartera d'empreses a on els estudiants desenvolupin les seves pràctiques.
- Desenvolupar i aplicar els processos i procediments de qualitat del seu àmbit.

2.2.6.4 Comissió de pla d'estudis

És la comissió encarregada de vetllar pel Pla d'estudis de Grau, la seva gestió, aplicació als campus i millores si s'escau.

Composició

- Cap d'estudis ESDAPC que la presideix
- Coordinador/a de pla d'estudis de l'ESDAPC que actua com a secretari/a i la presideix en cas d'absència del cap d'estudis
- Set Coordinadors de pla d'estudis dels campus, un per cada campus.

Funcions i responsabilitats

- Aplicar els objectius indicats al PEC, PdD i MA vigents en el què fa referència als plans d'estudis de grau i vetllar per al seu seguiment.
- Analitzar i fer balanç dels desenvolupament del Pla d'estudis al final de cada curs.
- Analitzar els resultats acadèmics de cada curs i treure'n unes conclusions.
- Desenvolupar, revisar i aplicar la normativa d'avaluació del grau
- Proposar accions de millora als Plans d'estudis de grau i transmetre-les a l'equip directiu.
- Desenvolupar, revisar i aplicar la normativa i documents del Treball Final de Grau.
- Desenvolupar i aplicar els processos i procediments de qualitat del seu àmbit.

2.2.6.5. Comissió de secretaria

És la comissió encarregada de vetllar pel bon funcionament de la secretaria de l'ESDAPC i la seva coordinació amb les secretaries de les Escoles d'Art.

Composició

- Secretari/a ESDAPC que la presideix
- Coordinador/a de secretaria de l'ESDAPC que actua com a secretari/a i la presideix en cas d'absència del secretari/a
- Set Coordinadors/es de secretaria dels campus (Secretari/a de direcció d'Escola d'Art), un per cada campus.

Funcions i responsabilitats

- Aplicar els objectius indicats al PEC, PdD i MA vigents en el què fa referència a secretaria i vetllar per al seu seguiment.
- Analitzar i fer balanç del desenvolupament i gestió de la matrícula al final de cada curs.
- Proposar accions de millora en la gestió de secretaria i transmetre-les a l'equip directiu.
- Desenvolupar i aplicar els processos i procediments de qualitat del seu àmbit.

2.2.6.6. Comissió cultural

És la comissió encarregada de vetllar per les activitats culturals dins l'àmbit del disseny que donen suport al currículum

Composició

- Coordinació pedagògica que la presideix
- Coordinador/a cultural de l'ESDAPC que actua com a secretari/a i la presideix en cas d'absència del coordinador/a pedagògic/a
- Set Coordinadors/es culturals dels campus, un per cada campus.

Funcions i responsabilitats

- Aplicar els objectius indicats al PEC, PdD i MA vigents en el què fa referència a l'àmbit cultural i vetllar per al seu seguiment.
- Analitzar i fer balanç del desenvolupament i gestió cultural al final de cada curs.
- Proposar accions de millora en la gestió cultural i de suport al currículum i transmetre-les a l'equip directiu.
- Desenvolupar i aplicar els processos i procediments de qualitat del seu àmbit.
- Desenvolupar, gestionar i aprovar les activitats de suport al currículum dels campus i les generals.

2.2.6.7. Comissió de mobilitat.

És la comissió encarregada de gestionar la mobilitat dels estudiants i professorat, tant l'outgoing propi de l'ESDAPC com l'incoming procedents d'altres centres.

Composició

- Director/a que la presideix
- Coordinador/a de mobilitat de l'ESDAPC que actua com a secretari/a i la presideix en cas d'absència del director/a
- Set Coordinadors/es de mobilitat dels campus, un per cada campus.

Funcions i responsabilitats

- Aplicar els objectius indicats al PEC, PdD i MA vigents en el què fa referència a la mobilitat i vetllar per al seu seguiment.
- Analitzar i fer balanç del desenvolupament de la mobilitat al final de cada curs.
- Proposar accions de millora en la mobilitat i transmetre-les a l'equip directiu.
- Desenvolupar i aplicar els processos i procediments de qualitat del seu àmbit.
- Aprovar el calendari d'adjudicació de places outgoing i incoming.

- Desenvolupar i aplicar el procés d'adjudicació de places outgoing, valorar les propostes rebudes i fer una proposta final d'adjudicació.

2.2.6.8. Comissió de PAT i alumni

És la comissió encarregada de gestionar i coordinar l'acció tutorial i orientació dels estudiants i els alumni.

Composició

- Coordinador/a pedagògica que la presideix.
- Coordinador/a PAT i alumni de l'ESDAPC que actua com a secretari/a i la presideix en cas d'absència del director/a
- Set Coordinadors/es de PAT dels campus, un per cada campus.

Funcions i responsabilitats

- Aplicar els objectius indicats al PEC, PdD i MA vigents en el què fa referència al PAT i alumni.
- Analitzar i fer balanç del desenvolupament del PAT i alumni al final de cada curs.
- Proposar accions de millora en el PAT i alumni i transmetre-les a l'equip directiu.
- Desenvolupar i aplicar els processos i procediments de PAT i alumni del seu àmbit.
- Assessorar i planificar l'acció tutorial en el marc de l'acció tutorial de l'ESDAPC segons el PAT vigent.
- Coordinar les actuacions indicades al PAT a cada un dels campus i fer-ne el seu seguiment.

2.2.6.9. Comissió d'orientació educativa

L'orientació educativa, és una tasca col·lectiva de tot el personal docent i no docent, per tant requereix d'una coordinació clarament definida en el centre. Tot i que el nucli d'aquesta funció l'ha d'encapçalar la direcció del centre en l'àmbit de la seva funció de lideratge pedagògic de la institució, és necessària la presència d'un/a professional expert/a en orientació en la pròpia institució. La principal tasca professional que han d'exercir els/les orientadors/es educatius/ves a l'ESDAPC, consisteix a assessorar als membres de la comunitat escolar en temes relacionats amb l'orientació personal, acadèmica i professional dels estudiants, en l'acció tutorial en el marc de l'acció tutorial del centre, en l'avaluació,

Composició

- Coordinadora pedagògica que la presideix.
- Coordinador/a d'orientació educativa de l'ESDAPC que actua com a secretari/a i la presideix en cas d'absència del coordinador/a pedagògica.
- Set Coordinadors/es d'orientació educativa dels campus, un per cada campus. En el cas de les orientacions educatives seran les persones que ocupin la plaça d'orientació educativa de cada Escola d'Art.

Funcions i responsabilitats

- Aplicar els objectius indicats al PEC, PdD i MA vigents en el què fa referència a l'orientació educativa.
- Assessorar als membres de la comunitat escolar dels campus en temes relacionats amb l'orientació personal, acadèmica i professional dels estudiants segons els acords de la comissió.

- Desenvolupar mesures i recursos d'atenció a la diversitat dels estudiants i en totes aquelles temàtiques en què es requereixin les orientacions i l'assessorament d'un/a professional expert/a en psicopedagogia.
- Revisar i actualitzar el PAT per proposar a l'Equip directiu i que aquest iniciï el procés de modificació si s'escau.
- Analitzar i fer balanç del desenvolupament de l'orientació educativa al final de cada curs.
- Proposar accions de millora en l'orientació educativa i transmetre-les a l'equip directiu.
- Desenvolupar i aplicar els processos i procediments de qualitat del seu àmbit.
- Desenvolupar, revisar i aprovar la guia de l'orientació educativa del curs.
- Coordinar i unificar les accions d'orientació educativa als set campus: Pla de Suport Individualitzat (PSI), convivència, igualtat, inclusió, Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA) i Mesures de Suport Universals (MISU).

2.2.6.10. Comissió de qualitat

La Comissió de qualitat és la responsable del SIGQ i d'assegurar el compliment dels requeriments i documents necessaris per a la qualitat.

Els seus membres han de fomentar una predisposició positiva cap la qualitat entre tots els membres de la comunitat educativa de l'ESDAPC, i específicament entre el professorat i estudiants dels campus per part de cada un dels seus representants.

Composició

- Director de l'ESDAPC que la presideix.
- Secretari/a de l'ESDAPC que actua com a secretari/a de la comissió i la presideix en absència del director/a.
- Coordinador/a de qualitat de l'ESDAPC .
- Set Coordinadors/es de qualitat dels campus, un per cada campus.
- Dos estudiants escollits entre els membres del Consell Escolar entre ells mateixos.
- Un/a representant del PAS membre del Consell Escolar.

Funcions i responsabilitats.

- Aplicar els objectius indicats al PEC, PdD i MA vigents en el què fa referència a la qualitat.
- Coordinar i desenvolupar els processos i procediments de qualitat de l'ESDAPC segons estàndards de l'AQU.
- Supervisar l'elaboració del manual del SGIQ el manual de processos i procediments, així com el control de les modificacions.
- Planificar i coordinar els informes de qualitat de l'AQU: IST, Autoinforme
- Proposar i fer el seguiment de les accions de millora
- Aprovar si s'escau els documents de qualitat per ser posteriorment presentats a la CCG i finalment al Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.

Comissió de treball de qualitat.

Per al desenvolupament i treball ordinari de la qualitat hi haurà una comissió de qualitat de treball que serà l'encarregada de dur a terme les accions concretes de qualitat als campus per cada un dels seus responsables.

Els seus membres seran:

- Secretari/a de l'ESDAPC que la presideix.
- Coordinador/a de qualitat de l'ESDAPC que actua com a secretari/a de la comissió i la presideix en absència del director/a.
- Set Coordinadors/es de qualitat dels campus, un per cada campus.

Funcions i responsabilitats de la comissió de treball de qualitat.

- Controlar les enquestes de satisfacció als campus de l'ESDAPC
- Establir els mecanismes que permeten que la informació del sistema de gestió de qualitat arribi a totes les persones dels diferents campus.
- Difondre la política de qualitat de l'Escola als campus de l'ESDAPC.
- Promoure les accions formatives que fomenten la cultura de la qualitat en el centre i resol dubtes i aclariments quant als processos i procediments de treball.
- Controlar la documentació i registres del Sistema de qualitat

2.2.6.11. Comissió de comunicació

És la comissió encarregada de gestionar la comunicació externa i interna de l'ESDAPC.

Composició

- Coordinador/a pedagògica que la presideix.
- Coordinador/a comunicació de l'ESDAPC que actua com a secretari/a i la presideix en cas d'absència del director/a.
- Coordinador/a del campus virtual.
- Set Coordinadors/es de comunicació dels campus, un per cada campus.

Funcions i responsabilitats

- Aplicar els objectius indicats al PEC, PdD i MA vigents en el què fa referència a la comunicació.
- Analitzar i fer balanç del desenvolupament de la comunicació al final de cada curs.
- Proposar accions de millora en la comunicació i transmetre-les a l'equip directiu.
- Desenvolupar i aplicar els processos i procediments del seu àmbit.
- Gestionar la transmissió de notícies de cada campus a la web i xarxes d'ESDAPC.

2.2.6.12. Comissió de reconeixements i validacions

Composició

- Cap d'estudis que la presideix.
- Set Coordinadors/es de reconeixements i validacions, un per cada campus.

Funcions i responsabilitats

- Revisar i validar les sol·licituds de reconeixements i validacions entrades segons calendari establert.
- Emetre un informe dels reconeixements i validacions realitzats seguint els procediments publicats pel Departament d'Educació i Formació Professional.

2.3. Òrgans unipersonals de direcció

Seguint les indicacions de l'Art. 139 de la LEC, l'ESDAPC com a centre públic té els següents òrgans unipersonals de direcció: El director/a, el secretari/a, el cap o la cap d'estudis i el coordinador/a pedagògic.

En cas que el Departament d'Educació i Formació Professional nomeni un cinquè membre de direcció (Cap d'estudis adjunt) aquest passarà a formar part de l'equip directiu de l'ESDAPC.

Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu de l'ESDAPC, que és el seu òrgan executiu de govern.

2.3.1. Director/a

Les seves funcions generals estan definides a l'Art. 142 de la LEC. És el/la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'ESDAPC. Exerceix la direcció pedagògica i és el cap de personal.

Representa el centre i a l'Administració educativa dins de l'ESDAPC.

Les funcions i responsabilitats del director o directora es concreten en el "*DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*" i en el "*DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*"

2.3.1.1. Selecció.

La normativa que regula el nomenament del director/a és l'Art. 143 de la LEC i segons el Capítol 3 del "*DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*" i en el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El procediment de selecció del director/a és per concurs segons la normativa vigent publicada.

En el seu nomenament hi ha de participar representants de tota la comunitat educativa.

En la seva candidatura cal presentar un projecte de direcció que serà valorat per la comissió creada que conjuntament amb els mèrits

2.3.1.2. Funcions i responsabilitats.

Aquestes són les indicades a la LEC, "*DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*" i en el "*DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*"

2.3.1.3. Responsabilitats dins de l'organigrama de coordinacions del centre i la qualitat.

Organigrama de coordinacions.

És el responsable de les coordinacions de qualitat i mobilitat

2.3.2. Cap d'estudis

L'Art. 139 de la LEC indica el/la Cap d'estudis com a membre de l'Equip directiu.

2.3.2.1 Nomenament

El nomenament del cap d'estudis el fa el director/a de l'ESDAPC segons Art. 32 del "*DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*".

2.3.2.2. Funcions i responsabilitats.

Estan indicades al l'Art. 32 del *"DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"*.

Específicament són:

- Vetllar pel Pla d'estudis del Grau, el seu compliment i desenvolupament.
- Vetlla pels aspectes organitzatius dels aspectes curriculars.
- Seguiment i desenvolupament de l'avaluació dels estudiants.
- Substituir al director/a en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les juntes d'avaluació semestral.
- Proposar i desenvolupar el pla de formació del professorat.
- Coordinar les pràctiques d'empresa.
- Gestionar l'aplicatiu/s de gestió acadèmica (Moodle...)
- Gestionar els processos de validació i reconeixement d'estudis i/o pràctiques professionals.

2.3.2.3. Responsabilitats dins de l'organigrama de centre i la qualitat.

Organigrama de coordinacions.

És el responsable de les coordinacions de: Pla d'estudis de grau, pràctiques d'empresa, validacions i reconeixements.

2.3.3. Secretari/a

L'Art. 139 de la LEC indica el/la Secretari/a com a membre de l'Equip directiu.

2.3.3.1 Nomenament

El nomenament del cap d'estudis el fa el director/a de l'ESDAPC segons Art. 32 del *"DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"*.

2.3.3.2. Funcions i responsabilitats.

Estan indicades al l'Art. 33 del *"DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"*.

2.3.3.3. Responsabilitats dins de l'organigrama de centre i la qualitat.

Organigrama de coordinacions.

És el responsable de l'àrea de secretaria.

2.3.4. Coordinador/a pedagògica.

Dins de l'organització de l'Equip directiu de l'ESDAPC i segons l'Art. 139 de la LEC, el/la coordinador/a és un càrrec de direcció exercit segons l'autonomia organitzativa del centre.

2.3.4.1 Nomenament

El nomenament del coordinador/a el fa el director/a de l'ESDAPC segons Art. 32 del *"DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius"*.

2.3.4.2. Funcions i responsabilitats.

Coordinar i promoure accions d'investigació i recerca en l'àmbit de l'art i el disseny dins dels Ensenyaments Artístics Superiors.

Coordinar i promoure els estudis de màster de l'ESDAPC.

Proposar i desenvolupar línies d'investigació, recerca i nous màsters dins de l'àmbit de les arts i el disseny.

Coordinar la política de comunicació externa i interna de l'ESDAPC.

Coordinar i desenvolupar l'orientació educativa dels estudiants.

Organigrama de coordinacions.

És el/la responsable de les àrees de comunicació, recerca i màster, acció tutorial i orientació acadèmica.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació ESDAPC.

Els corresponen les tasques de gestió i seguiment dels diferents àmbits que intervenen en el funcionament del centre, així com el de coordinar els/les set coordinadors/es dels campus.

2.4.1. Nomenament i dedicació.

El Coordinador/a d'ESDAPC és nomenant pel director/a de l'ESDAPC prèvia consulta a la direcció de l'Escola d'Art corresponent.

La seva dedicació horària és de mitja jornada en les tasques de coordinació ESDAPC encomanades. Aquesta dedicació en 18 hores i 45 minuts setmanals dins del calendari general del curs corresponent.

2.4.2. Coordinador/a ESDAPC de pràctiques

És el responsable de coordinar de les pràctiques d'empresa dels estudis de grau.

Desenvolupar calendari de tasques.

-Funcions i responsabilitats.

Coordinar-se amb el responsable de direcció, el cap d'estudis i assistir a les reunions que es convoquin.

Coordinar tots els responsables de pràctiques dels campus i informar dels canvis i/o activitats a desenvolupar.

Convocar les reunions de la comissió de pràctiques d'acord amb el/la responsable de l'equip directiu.

Gestionar la cartera d'empreses de pràctiques i fer cerca de noves empreses per a fer-les.

Aixecar acta de totes les reunions fetes posant especial èmfasi en els acords.

Conèixer i utilitzar l'aplicació de pràctiques d'empresa del Departament d'Educació i Formació Professional.

Recollir i gestionar les sol·licituds fetes dels responsables dels campus i si cal traslladar-les a l'equip directiu a través del cap d'estudis.

Respondre a possibles dubtes plantejats per l'estudiant i/o professorat en referència a les pràctiques.

Totes les activitats relacionades amb les pràctiques d'empresa que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fetes durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.3. Coordinador/a ESDAPC del pla d'estudis

És el/la responsable de coordinar tots els aspectes referents al pla d'estudis dels ensenyaments de grau.

-Funcions i responsabilitats.

Coordinar-se amb el responsable de direcció, el cap d'estudis i assistir a les reunions que es convoquin.

Coordinar tots els responsables de pla d'estudis dels campus i informar dels canvis i/o activitats a desenvolupar.

Convocar les reunions de la comissió de pla d'estudis d'acord amb el/la responsable de l'equip directiu.

Aixecar acta de totes les reunions fetes posant especial èmfasi en els acords.

Recollir i gestionar les sol·licituds fetes de dels responsables dels campus i si cal traslladar-les a l'equip directiu a través del cap d'estudis.

Respondre a possibles dubtes plantejats per l'estudiant i/o professorat en referència a aspectes referents al pla d'estudis.

Organitzar coordinadament amb el/la cap d'estudis les sessions de guia docents semestrals.

Revisar les guies docents després de cada sessió de les jornades de guia docent.

Gestionar les evidències de cada assignatura i curs en el gestor documental corresponent.

Col·laborar en l'organització del TFG conjuntament amb el/la cap d'estudis.

Totes les activitats relacionades amb el pla d'estudis que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fetes durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.4. Coordinador/a ESDAPC de secretaria

És el/la responsable de coordinar tots els aspectes de l'àmbit de secretaria

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, el/la secretari/a i assistir a les reunions que es convoquin.

Coordinar tots/es els/les secretaris/es dels campus i informar dels canvis i/o activitats a desenvolupar.

Convocar les reunions de la comissió de secretaria d'acord amb el/la responsable de l'equip directiu.

Aixecar acta de totes les reunions fetes posant especial èmfasi en els acords.

Conèixer i utilitzar l'aplicació de secretaria del Departament d'Educació i Formació Professional.

Gestionar i supervisar l'assignació d'optatives, canvis de campus, cursar assignatures a una altra campus, canvis de campus i/o especialitat.

Recollir les dades estadístiques de secretaria necessàries pels indicadors de qualitat de l'AQU.

Recollir i gestionar les sol·licituds fetes de dels responsables dels campus i si cal traslladar-les a l'equip directiu a través del secretari/a

Totes les activitats relacionades amb secretaria. que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fetes durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.5. Coordinador/a ESDAPC cultural

És el/la responsable de coordinar tots el aspectes de l'àmbit de suport al currículum i aspectes culturals de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, el/la coordinador/a pedagògica i assistir a les reunions que es convoquin.

Aixecar acta de totes les reunions fetes posant especial èmfasi en els acords.

Proposar i gestionar les activitats de suport al currículum per als estudis de grau.

Conèixer i fer difusió de les activitats relacionades amb el món del disseny que puguin tenir interès per l'ESDAPC.

Proposar la participació en concursos de disseny per a estudiants i fer-ne la seva gestió.

Relacionar-se amb les entitats externes del món del disseny, tant nacionals com internacionals.

Totes les activitats relacionades amb el món de la cultura del disseny i els estudis superiors que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fetes durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.6. Coordinador/a ESDAPC de mobilitat

És el/la responsable de coordinar tots el aspectes de l'àmbit de mobilitat de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, director/a i assistir a les reunions que es convoquin.

Aixecar acta de totes les reunions fetes posant especial èmfasi en els acords.

Gestionar les mobilitats outgoing i incoming d'estudiants, professorat i PAS.

Gestionar els partners i cercar-ne de nous.

Gestionar tota la documentació necessària del SEPIE.

Convocar i realitzar reunions amb els coordinadors dels campus.

Preparar el calendari de convocatòria d'ERASMUS segons calendari del SEPIE i fer-ne difusió.

Desenvolupar, revisar i fer difusió de la normativa de selecció de candidats/es d'acord amb la direcció.

Desenvolupar la selecció de candidats/es outgoing.

Informar a l'estudiant outgoing seleccionat dels processos a realitzar per fer la mobilitat.

Fer l'acollida de l'estudiant incoming conjuntament amb els coordinadors de campus.

Totes les activitats relacionades amb la mobilitat que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fetes durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.7. Coordinador/a ESDAPC d'orientació educativa

És el/la responsable de coordinar tots els aspectes de l'àmbit de l'orientació educativa de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, Coordinador/a pedagògica i assistir a les reunions que es convoquin.

Coordinar-se amb la resta d'orientadors/es dels campus.

Reunir-se amb els orientadors i orientadores dels campus per debatre i desenvolupar les tasques de manera coordinada.

Aixecar acta de totes les reunions fetes posant especial èmfasi en els acords.

Desenvolupar, gestionar, difondre i actualitzar, conjuntament amb la direcció, la documentació referent a l'orientació educativa: Guia bàsica de l'Orientació educativa, Fulls de demanda d'intervenció, seguiment de l'estudiant amb NESE, Plans individualitzats, MISU i DUA.

Gestionar, actualitzar i difondre el Pla de convivència i bones pràctiques, Pla d'igualtat de gènere, Pla d'inclusió i el Protocol d'actuació davant de situacions de violència.

Convocar i realitzar reunions amb els/les orientadors/es dels campus.

Totes les activitats relacionades amb l'orientació que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fetes durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.8. Coordinador/a ESDAPC de qualitat

És el/la responsable de qualitat de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, director/a i assistir a les reunions que es convoquin.

Aixecar acta de totes les reunions fetes posant especial èmfasi en els acords.

Preparar i coordinar les reunions de la Comissió de Qualitat del centre.

Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre.

Crear, desenvolupar i gestionar tot el procés d'enquestes de satisfacció de l'ESDAPC.

Proposar millores en el sistema de gestió de qualitat

Proposar punts de millora a la comissió de qualitat de l'ESDAPC, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.

Supervisar l'elaboració del manual del SGIQ el manual de processos i procediments, així com el control de les modificacions.

Establir els mecanismes que permetin que la informació del sistema de gestió de qualitat arribi a tot el personal del centre.

Difondre la política de qualitat de l'Escola.

Promoure les accions formatives que fomentin la cultura de la qualitat en el centre i resolde dubtes i aclariments dels processos i procediments de treball.

Controlar la documentació i registres del Sistema de qualitat

Planificar i coordinar els informes de qualitat de l'AQU: IST, Autoinforme

Proposar i fa el seguiment de les accions de millora

Elaborar la memòria anual de la coordinació de qualitat

Totes les activitats relacionades amb la qualitat que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fetes durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.9. Coordinador/a ESDAPC PAT i Alumni

És el/la responsable de l'acció tutorial i els alumni de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, coordinador/a pedagògica i assistir a les reunions que es convoquin.

Aixecar acta de totes les reunions fetes posant especial èmfasi en els acords.

Preparar i coordinar les reunions de la Comissió PAT i alumni del centre.

Proposar actualitzacions i millores al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.

Recollir les evidències que es generin a les tutories per col·laborar amb la coordinació de qualitat en els informes de seguiment.

Transmetre informació acadèmica i institucional rellevant als estudiants i als tutors/tutores.

Reunir-se amb tots/es els /les responsables PAT dels campus per debatre i desenvolupar les tasques de manera coordinada.

Assegurar l'aplicació del PAT a tota l'ESDAPC.

Revisar anualment la documentació i guia de l'acció tutorial.

Promoure activitats adreçades als alumni per tal de mantenir el vincle amb la comunitat Alumni.

Promoure la participació dels alumni en concursos de Disseny nacionals i internacionals i fer-ne el seguiment.

Elaborar la memòria anual de la coordinació de PAT i alumni.

Totes les activitats relacionades amb l'acció tutorial i els alumni que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fetes durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.10. Coordinador/a ESDAPC de comunicació i xarxes socials.

És el/la responsable de la comunicació a les xarxes socials de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, coordinador/a pedagògica i assistir a les reunions que es convoquin.

Aixecar acta de totes les reunions fets posant especial èmfasi en els acords.

Preparar i coordinar les reunions de la Comissió de comunicació juntament amb el coordinador/a de comunicació i producció.

Proposar accions a les xarxes socials que visibilitzin l'ESDAPC .

Reunir-se amb tots/es els /les responsables de comunicació dels campus per debatre i desenvolupar les tasques de manera coordinada i remarcar la importància de crear notícies per penjar a les xarxes socials que difonguin el centre.

Crear continguts d'ESDAPC per a les xarxes socials.

Elaborar la memòria anual de la coordinació de comunicació i xarxes socials .

Totes les activitats relacionades amb la comunicació i xarxes socials que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fets durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.11. Coordinador/a ESDAPC de comunicació i producció

És el/la responsable de la comunicació i producció de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, coordinador/a pedagògica i assistir a les reunions que es convoquin.

Aixecar acta de totes les reunions fets posant especial èmfasi en els acords.

Preparar i coordinar les reunions de la Comissió de comunicació juntament amb el coordinador/a de comunicació i xarxes socials.

Reunir-se amb tots/es els /les responsables de comunicació dels campus per debatre i desenvolupar les tasques de manera coordinada i remarcar la importància de crear notícies per penjar a les xarxes socials que difonguin el centre.

Crear continguts d'ESDAPC per a les xarxes socials.

Elaborar la memòria anual de la coordinació de comunicació i xarxes socials .

Totes les activitats relacionades amb la comunicació i xarxes socials que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fets durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.12. Coordinador/a ESDAPC de recerca i transferència.

És el/la responsable dels programes de recerca i la transferència de coneixement de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, coordinador/a pedagògica i assistir a les reunions que es convoquin.

Aixecar acta de totes les reunions fets posant especial èmfasi en els acords.

Coordinar les tasques dels màsters de l'ESDAPC conjuntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a.

Proposar línies de recerca i investigació dins de l'àmbit de les arts i el disseny d'acord amb les línies estratègiques del centre: Projecte de direcció i acords de CCG i Consell escolar.

Participar i desenvolupar les línies de recerca aprovades.

Establir aliances sòlides amb altres escoles superiors de disseny en matèria de recerca i transferència del coneixement.

Ser el/la representant de l'ESDAPC, en nom de la direcció a les reunions i trobades referents a la recerca.

Col·laborar en el desenvolupament amb els Informes de seguiment de titulació (IST) i altres documents de qualitat referents als màsters de l'ESDAPC.

Elaborar la memòria anual de la coordinació de comunicació i xarxes socials .

Totes les activitats relacionades amb la comunicació i xarxes socials que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fets durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.4.13. Coordinador/a ESDAPC de recursos i serveis.

És el /la responsable de la gestió de les plataformes i serveis de l'ESDAPC: moodle,.....

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de direcció, cap d'estudis i assistir a les reunions que es convoquin.

Aixecar acta de totes les reunions fets posant especial èmfasi en els acords.

Coordinar les tasques de manteniment i funcionament del moodle de l'ESDAPC.

Proposar millores en els serveis i plataformes de l'ESDAPC.

Elaborar la memòria anual de la coordinació de comunicació i xarxes socials .

Totes les activitats relacionades amb la comunicació i xarxes socials que es puguin proposar des de direcció.

Fer un informe anual en el curs a on com a mínim es descriuran:

- Les tasques fets durant els curss.
- Balanç del curs.
- Propostes d'accions de millora.

2.5. Òrgans unipersonals de coordinació dels campus.

2.5.1. Nomenament.

Els representant de cada campus serà proposat pel director/a de l'Escola d'Art corresponent i nomenat pel director/a de l'ESDAPC.

2.5.2. Coordinador/a de pràctiques

És el responsable de coordinar de les pràctiques d'empresa al campus corresponent d'acord amb el coordinador/a de pràctiques d'empresa de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats.

Coordinar-se amb el/la coordinador/a de pràctiques de l'ESDAPC.

Assistir a les reunions convocades pel coordinador/a de pràctiques.

Gestionar la pràctiques dins del seu campus.

Donar d'alta les empreses a l'aplicació del Departament d'Educació i Formació Professional.

Conèixer i utilitzar l'aplicació de pràctiques d'empresa del Departament d'Educació i Formació Professional.

Recollir i gestionar les sol·licituds fetes des dels campus corresponents al o a la coordinador/a de pràctiques de l'ESDAPC per tal que en doni resposta o ho traslladi al/la cap d'estudis de l'ESDAPC.

Aplicar i vetllar pel compliment dels acords de la comissió de pràctiques d'empresa de l'ESDAPC als campus.

Facilitar les dades del campus corresponent referents a les pràctiques sol·licitades pel coordinador/a de pràctiques o la direcció de l'ESDAPC.

2.5.3. Coordinador/a del pla d'estudis

És el/la responsable de coordinar tots els aspectes referents al pla d'estudis dels ensenyaments de grau al campus corresponent i d'acord amb la coordinació de pla d'estudis de l'ESDAPC.

-Funcions i responsabilitats.

Coordinar-se amb el/la coordinador/a de pla d'estudis de l'ESDAPC.

Assistir a les reunions que es convoquin.

Traslladar al coordinador/a del pla d'estudis de l'ESDAPC les sol·licituds fetes des del campus corresponent en referència al pla d'estudis.

Col·laborar amb el/la coordinador/a del pla d'estudis en les sessions de guia docents semestrals.

Gestionar que el professorat de cada campus pengi les evidències de cada assignatura i curs en el gestor documental corresponent.

Aplicar i vetllar pel compliment dels acords aprovats a la comissió de pla d'estudis de l'ESDAPC als campus.

Totes les activitats relacionades amb el pla d'estudis que es puguin proposar des de la coordinació de pla d'estudis i que afecti als campus.

Facilitar les dades que se sol·licitin dels campus referents al pla d'estudis des de la coordinació de pla d'estudis o direcció d'ESDAPC.

2.5.4. Coordinador/a de secretaria

És el/la responsable de coordinar tots el aspectes de l'àmbit de secretaria al campus corresponent. Prioritàriament el responsable serà el/la secretari/a de l'Escola d'Art.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de coordinació de secretaria corresponent.

Assistir a les reunions que es convoquin.

Conèixer i utilitzar l'aplicació de secretaria del Departament d'Educació i Formació Professional.

Comunicar a la coordinació de secretaria l'assignació d'optatives, canvis de campus, cursar assignatures a una altre campus, canvis de campus i/o especialitat

Recollir les dades estadístiques de secretaria del campus necessàries pels indicadors de qualitat de l'AQU.

Recollir i gestionar les sol·licituds des dels campus i si cal traslladar-les a la coordinació de secretaria.

Aplicar i vetllar pel compliment dels acords de la comissió de secretaria de l'ESDAPC als campus.

2.5.5. Coordinador/a de mobilitat

És el/la responsable de coordinar tots el aspectes de l'àmbit de mobilitat de l'ESDAPC al campus corresponent.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el coordinador/a de mobilitat de l'ESDAPC.

Assistir a les reunions que es convoquin.

Gestionar les mobilitats outgoing i incoming d'estudiants assignats al campus.

Participar a les reunions informatives per als estudiants outgoing de l'ESDAPC.

Participar a les sessions d'acollida dels estudiants incoming.

Informar a la coordinació de mobilitat de l'ESDAPC de qualsevol incidència existent amb els estudiants del campus.

Participar a les reunions de selecció de candidats/es outgoing.

Informar, als estudiants outgoing seleccionats del camnpus, dels processos a realitzar per fer la mobilitat.

Transmetre les dades sol·licitades des de la coordinació de mobilitat o direcció de l'ESDAPC del campus corresponent

Aplicar i vetllar pel compliment dels acords de la comissió de mobilitat de l'ESDAPC al campus.

2.5.6. Coordinador/a d'orientació educativa

És el/la responsable de coordinar tots el aspectes de l'àmbit de l'orientació educativa de l'ESDAPC als campus.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable d'orientació pedagògica de l'ESDAPC.

Assistir a les reunions que es convoquin.

Gestionar, actualitzar i difondre el Pla de convivència i bones pràctiques, Pla d'igualtat de gènere, Pla d'inclusió i el Protocol d'actuació davant de situacions de violència al campus corresponent.

Atendre i gestionar les situacions d'atenció a l'orientació educativa que es produeixin als campus per part professorat i/o estudiants.

Gestionar als campus el PI (Plans individualitzats) aprovats.

Transmetre les dades sol·licitades des de l'orientació educativa o direcció de l'ESDAPC del campus corresponent

Aplicar i vetllar pel compliment dels acords de la comissió d'orientació educativa de l'ESDAPC als campus.

2.5.7. Coordinador/a de qualitat

És el/la responsable de qualitat de l'ESDAPC al campus corresponent.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb el responsable de coordinació de qualitat de l'ESDAPC.

Assistir a les reunions de comissió de qualitat que es convoquin.

Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre al campus corresponent

Gestionar tot el procés d'enquestes de satisfacció de l'ESDAPC i vetllar per al seu bon funcionament.

Proposar millores en el sistema de gestió de qualitat.

Vetllar i establir els mecanismes que assegurin que la informació del sistema de gestió de qualitat arribi a tot el personal del campus corresponent.

Difondre la política de qualitat de l'Escola al campus corresponent.

Promoure les accions formatives que fomentin la cultura de la qualitat en el centre i resolde dubtes i aclariments dels processos i procediments de treball.

Transmetre les dades sol·licitades des de la coordinació de qualitat o direcció de l'ESDAPC del campus corresponent.

Aplicar i vetllar pel compliment dels acords de la comissió de qualitat de l'ESDAPC als campus.

2.5.8. Coordinador/a PAT

És el/la responsable de l'acció tutorial de l'ESDAPC als campus.

-Funcions i responsabilitats

Promoure i coordinar les accions del PAT al Campus.

Coordinar, orientar i donar suport als tutors/es d'ESDAPC.

Preferiblement tutoritzar un grup de primer d'ESDAPC.

Vetllar pel bon desenvolupament del PAT durant el curs, resolent les necessitats materials i de recursos.

Assistir a les reunions de la Comissió de CPAT per tal d'avaluar i fer propostes de millora.

Totes les activitats relacionades amb l'acció tutorial que es puguin proposar des de la coordinació PAT de l'ESDAPC als campus.

2.5.9. Coordinador/a de comunicació i xarxes socials

És el/la responsable de coordinar tots els aspectes de l'àmbit de comunicació als campus de l'ESDAPC, comunicació i producció, comunicació i xarxes socials.

-Funcions i responsabilitats

Coordinar-se amb les responsables de comunicació de l'ESDAPC.

Assistir a les reunions que es convoquin.

Conèixer i fer difusió de les activitats relacionades amb el món del disseny que puguin tenir interès per l'ESDAPC des dels campus.

Comunicar a la coordinació de comunicació i producció i coordinació de comunicació i xarxes socials de l'ESDAPC les notícies generades des dels campus per tal de ser publicades a xarxes socials i/o web segons protocols establerts.

Transmetre les dades sol·licitades des de la coordinació de comunicació o direcció de l'ESDAPC referents a la comunicació del campus corresponent.

Aplicar i vetllar pel compliment dels acords de la comissió de comunicació de l'ESDAPC als campus.

2.6. Òrgans d'atenció i seguiment dels estudiants.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació destaca com a principi específic, la formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat. Aquest marc normatiu situa l'orientació personal, social, acadèmica i professional al servei del propi projecte de vida de cada un dels alumnes i concreta l'acció tutorial com a funció del docent per a l'acompanyament individual i col·lectiu dels alumnes.

L'ESDAPC disposa de personal i òrgans d'atenció als estudiants, per a la seva orientació, seguiment, formació i avaluació.

El document de referència principal en referència a l'atenció i seguiment dels estudiants és el Pla d'acció tutorial de l'ESDAPC (PAT). És el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria.

2.6.1. Tutor/a

El tutor/a és el referent que té l'estudiant en tot allò que fa referència al seu seguiment i orientació. Tot i això cal indicar que tot el professorat que intervé en la formació dels seus estudiants, fa funcions també de tutoria més enllà de la docència específica.

El tutor/a desenvolupa les accions indicades al PAT que estan basades principalment en:

1. L'orientació acadèmica o formativa i per a la carrera professional.
2. L'orientació per a la inserció laboral, la cerca de feina, el millorament professional i la redefinició de la qualificació professional.
3. L'orientació per a l'emprenedoria.

Tots els grups classe de l'ESDAPC tindran un tutor/a de referència

El tutor/a disposarà dins del seu horari lectiu d'una hora setmanal de dedicació a aquesta tasca.

Funcions i tasques principals del tutor/a:

- Acompanyament, seguiment i suport a l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge dins la institució.
- Conèixer i aplicar el PAT de l'ESDAPC.
- Presidir la junta d'avaluació semestral de cada grup.
- Convocar reunions dels equip docents per tractar tots els temes d'interès per al desenvolupament del grup o individual.
- Planificar, coordinar i dirigir l'equip docent per desenvolupar accions conjuntes amb el grup classe.
- Assistir i participar a les reunions convocades pel Coordinador/a PAT del campus.
- Transmetre els suggeriments dels estudiants a la coordinació PAT del campus per tal que puguin ser elevades.
- Redactar i trametre les actes de tutoria.
- Contactar amb l'orientador/a del campus per casos de necessitats específiques.

2.6.2. Equips docents

Els equips docents estan formats per a tot el professorat que imparteix docència en un grup i l'orientador/a del campus durant un curs i un semestre. Els equips docents d'un curs poden ser diferents entre el primer i el segon semestre.

El tutor/a de grup és qui coordina, planifica i dirigeix l'equip docent i en convoca les reunions.

L'equip docent a banda de les reunions convocades per al tutor/a es reunirà en Junta d'avaluació al final de cada semestre.

2.6.3. Junta d'avaluació

La junta d'avaluació es reuneix al final de semestre de cada curs segons i per cada grup en sessió d'avaluació segons calendari aprovat i publicat a l'inici de curs i convocat per pel coordinador/a de pla d'estudis (CPE) de cada campus.

Formen part de la junta d'avaluació tots els membres de l'equip docent i els presideix el tutor/a de grup.

2.7. Organització dels campus.

Els campus són els espais físics a on es desenvolupen els estudis dels Ensenyaments Artístics Superiors (EAS) de l'ESDAPC. Els responsables de direcció dels campus són les direccions de cada una de les set Escoles d'Art del Departament d'Educació i Formació Professional.

En els campus els responsables d'aplicar i desenvolupar els ensenyaments segons el PEC, els estàndards de l'AQU i els documents i directrius aprovades en Consell Escolar són:

El director/a de l'escola d'art i el seu equip directiu, i els coordinador/es de campus.

2.7.1. Direcció de campus

El director/a de l'escola d'art actua com a director/a de campus i és el responsable de coordinar i aplicar tot el què fa referència als ensenyaments que depenen de l'ESDAPC, el Grau en Estudis Superiors de Disseny i d'Arts Plàstiques en l'especialitat o especialitats que correspongui en el seu campus.

El director/a de campus es coordina amb els coordinadors/es de campus per al seu bon funcionament.

El director de campus participa i forma part de la Comissió de Coordinació General (CCG) en representació del seu campus.

2.7.2. Equip directiu del campus

L'equip directiu del campus està format per l'equip directiu de l'escola d'art i els seus membres són els responsables de coordinar i aplicar tot el què fa referència a l'ESDAPC en l'àmbit del qual són competents en el seu campus.

2.7.3. Coordinadors/es de campus

Els coordinadors/es de campus són els responsables de les coordinacions de diferents àmbits de l'ESDAPC definits a l'apartat 2.5. Són els qui de manera coordinada amb la direcció del campus apliquen, desenvolupen i transmeten els acords aprovats dins del seu àmbit.

Formen part de la comissió de coordinació corresponent i el seu referent immediat és per una banda el coordinador d'ESDAPC corresponent i el director/a del seu campus.

3. COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. Professorat.

El professorat de l'ESDAPC que forma part de la plantilla de les Escoles d'Art de Catalunya és tot aquell que dona servei als Ensenyaments Artístics Superiors impartits per l'ESDAPC i com a conseqüència forma part del Claustre de l'ESDPAC i de tots els òrgans de participació que se l'hi puguin assignar.

3.1.1. Drets i deures del professorat.

Els drets i deures del professorat són els indicats a la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya en el seu Art. 29:

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3.1.2. Control d'assistència del professorat.

El control d'assistència del professorat que dóna servei a l'ESDAPC, com a conseqüència de formar part de la plantilla de les Escoles d'Art, és responsabilitat del seu cap de personal que és el director/a de l'Escola d'Art.

3.1.3. Activitats no lectives.

El professorat destinat a jornada completa, a banda de les 18 hores lectives, té un horari no lectiu que segons normativa vigent és:

- Sis hores setmanals en horari fix d'activitats complementàries, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, atenció educativa inclusiva, coordinacions de curs, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre i altres encàrrecs que faci el director o directora del centre, en el marc de les seves funcions.
- Sis hores d'activitats complementàries no sotmeses a horari fix com són: reunions d'avaluació, de claustre i del consell escolar, reunions amb alumnes,, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, acompanyament a activitats externes de suport al currículum. Aquestes activitats es poden portar a terme de manera telemàtica si s'escau.
- Set hores i trenta minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'estudiant, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

El professorat que tingui una destinació menor a la jornada completa tindrà una dedicació a les activitats no lectives proporcionals a la seva dedicació. Igualment el professorat que dedica part del seu horari a activitats lectives a ESDAPC i altres a ensenyaments d'Escola d'Art tindrà la seva dedicació a activitats no lectives de manera proporcional a la seva dedicació.

3.2. Estudiants.

3.2.1. Drets i deures dels estudiants.

Els drets i deures dels estudiants de l'ESDAPC són els remarcats a la [Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació de Catalunya](#) als seus articles 21 i 22 i al [DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya](#).

En el Pla d'Acció Tutorial de l'ESDAPC es remarca i especifica tota l'orientació i seguiment de l'estudiant en la seva vida acadèmica en el centre per tal que conegui els seus drets i deures. La seva orientació, dret de participació i a rebre informació sobre els seus ensenyaments.

En el Projecte de convivència i bones pràctiques de l'ESDAPC, dins de l'àmbit de drets i deures dels estudiants es planteja en els seus objectius:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne/a a relacionar-se amb si mateix, amb els/les altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat dels estudiants en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de bona convivència i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

- Promoure la igualtat de gènere: oferint la mateixa igualtat d'oportunitats a homes i dones, tenint en compte i respectant les diferències de sexe i valorant-les.

En el Pla d'Igualtat de gènere de l'ESDAPC es parla del dret de totes les persones a la igualtat i a la protecció contra la discriminació com un dret universal. La igualtat d'oportunitats entre dones, homes i persones no binàries, i la prohibició de qualsevol discriminació per raó de sexe i gènere, estan recollides a la Constitució espanyola, a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i a tota la normativa comunitària. En el document es desenvolupen els objectius i accions.

3.2.2. Delegats/des i sotsdelegats/des de curs

Els delegats/des de curs són els representants i portaveus dels estudiants del grup.

L'elecció dels delegats/es i sotsdelegats/des es desenvoluparà en una tutoria a finals del mes de setembre. Aquesta figura, elegida de forma democràtica per tots els estudiants del curs corresponent hauria de tenir un perfil col·laboratiu, responsable, amb capacitat per gestionar conflictes, etc.

Característiques:

- Els delegats/des són els representants i els portaveus dels estudiants d'un grup.
- Els delegats s'escolliran després d'un procés deliberatiu amb els components del grup.
- Els sotsdelegats/des donen suport a les tasques del delegat/da i el substitueix en cas d'absència d'aquest/a
- Poden ser escollits tots els estudiants matriculats en qualsevol titulació oficial de l'ESDAPC. Seran delegats des del moment de l'elecció fins al final del curs acadèmic.
- Els delegats tenen per funció fomentar i reforçar la participació del grup a l'escola i vetllar per la satisfacció acadèmica del grup.

Tasques:

Amb caràcter general, cada curs tindrà un delegat.

- Rebre regularment informació i documentació explicativa de l'ESDAPC, sobre les seves funcions, competències i drets i deures així com informació acadèmica dels assumptes que afectin els estudiants especialment si es produeixen modificacions en el funcionament acadèmic ordinari.
- Representar el grup/classe davant dels òrgans de govern, assistir a les reunions a què siguin convocats, defensar i reivindicar els drets i deures dels estudiants als quals representen i defensar les decisions preses en assemblea pel grup i no actuar al marge d'aquestes per compte propi.
- Convocar les reunions que considerin oportunes amb els estudiants que ells representen, per iniciativa pròpia o a petició d'altres estudiants, respectant la programació docent.
- Fomentar i reforçar la participació del grup en els esdeveniments del centre.
- Identificar-se i posar a disposició dels seus representats les seves dades de contacte. Els delegats disposaran, també, de les dades de contacte dels altres delegats, facilitats pel tutor de grup.
- Fer un ús responsable d'aquelles dades que obtingui en l'exercici de les seves funcions així com de les eines posades a la seva disposició.
- Fomentar l'adequada utilització del material i les instal·lacions així com informar dels possibles problemes.
- Contribuir al desenvolupament i a la qualitat dels objectius de l'Escola.
- Fer de l'Escola un centre cultural viu i dinàmic mitjançant actes, programes i altres activitats que

puguin significar un benefici per a la comunitat escolar en general i per als estudiants en particular: sortides, seminaris, viatges, fires, concursos, diades culturals, col·laboracions, xerrades, actes lúdics, etc.

La figura del delegat té la possibilitat de sol·licitar un Crèdit Acadèmic segons descripció en el Pla d'Estudis de l'ESDAPC. El sotsdelegat/da pot sol·licitar aquest crèdit ECTS si el delegat ha abandonat la tasca i l'ha substituït.

3.2.3. Representació dels estudiants al Consell Escolar

En el Consell Escolar de l'ESDAPC hi haurà un representant dels estudiants de cada campus al Consell Escolar de l'ESDAPC.

Tot el sistema d'elecció i funcionament està indicat a l'apartat de 2.2.4. del Consell Escolar d'aquestes NOFC.

3.2.4. Representació dels estudiants al Consell dels estudiants

El Consell dels estudiants de l'ESDAPC està format per estudiants dels campus de l'ESDAPC, un per cada campus excepte Llotja amb dos representants. En total el Consell dels estudiants està format per vuit membres.

Tot el sistema d'elecció i funcionament està indicat a l'apartat de 2.2.5. del Consell dels estudiants d'aquestes NOFC.

3.2.5. Assistència a activitats de suport al currículum

L'assistència a les activitats de suport al currículum, degut que són activitats vinculades a l'activitat acadèmica (Veieu apartat 5.1.5) ordinària de diferents assignatures és obligatòria com l'assistència a una classe ordinària. Les activitats de suport tenen com a objectiu principal aportar al currículum punts de vista i experiències externes que complementin la visió del professorat de cada assignatura.

Els estudiants només estaran exempts de la seva assistència quan degut a l'horari de l'activitat fora d'horari acadèmic ho impossibiliti per motiu laborals o altres degudament justificats.

La seva assistència es computarà dins de l'assistència general de l'assignatura.

3.2.6. Exercici del dret de vaga dels estudiants

El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament.

Malgrat això els estudiants tenen el dret a expressar-se, dret a reunir-se i a faltar a classe per reivindicar el que consideri si aquesta falta ha estat fruit del dret de reunió i s'ha comunicat prèviament.

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe".

Així a l'estudiant que vulgui exercir el dret a vaga (anomenat dret de reunió a l'educació) no se l'hi comptabilitzarà falta. Per això caldrà que el delegat/a de curs ho hagi comunicat prèviament per escrit a la direcció del campus corresponent. Aquest comunicat es realitzarà 24h abans. Segons

criteri del professor/a es podrà avançar matèria per respectar també el dret a l'educació de tot alumne matriculat al centre i que no doni suport a la vaga.

Els dies de convocatòria de vaga no es realitzaran exàmens ni entregues de treballs.

3.3. Personal d'administració i serveis (PAS)

El PAS (Personal d'administració i serveis), segons previsió de l'Art. 108 de la Llei d'Educació és el personal que dona suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

A l'ESDAPC hi pot haver dos tipus de PAS:

a) PAS propi de l'ESDAPC.

En aquest cas el seu cap de personal és el director/a i el seu referent és el secretari/a de l'equip de direcció de l'ESDAPC.

El seu horari, segons normativa vigent serà de 37h i 30' (35h en el període de 1 de juny a 30 de setembre i de dilluns a divendres)

b) PAS propi de l'Escola d'Art que és campus de l'ESDAPC i que dona servei també a l'ESDAPC.

Aquest personal forma part de la plantilla i dona servei a l'Escola d'Art corresponent. El seu cap de personal és el director/a de l'Escola d'Art i es regeix per les normatives d'aquesta. Aquest PAS cal que dongui atenció a les necessitats de l'ESDAPC al campus corresponents segons indicacions de la direcció de l'Escola d'Art.

3.3.1. Auxiliar d'administració

L'auxiliar d'administració dels campus, per ESDAPC desenvolupa les seves tasques segons directrius del secretari/a del campus.

L'auxiliar d'administració de l'ESDAPC té les tasques generals indicades a continuació:

Funcions

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics.
- Gestió administrativa i la tramitació dels assumptes de l'ESDAPC.

Tasques

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació de l'ESDAPC.
- Recepció, registre, classificació, tramesa i franqueig de documentació.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica d'ESDAPC).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Tasques indicades pel director/a o secretari/a segons necessitats de l'ESDAPC sempre que siguin similars o relacionades amb les anteriors.
- Coordinació amb els/les auxiliars administratius/ves dels campus de l'ESDAPC.

3.3.2. Subaltern

El/la subaltern/a forma part de la plantilla de l'Escola d'Art corresponent i desenvolupa les seves tasques i funcions segons normativa vigent, les NOFC de l'Escola d'Art i/o les tasques indicades pel director/a de l'Escola d'Art relacionades amb les seves feines específiques.

3.3.3. Control d'assistència

El control d'assistència del PAS que està destinat a les Escoles d'Art que són seu dels campus ESDAPC correspon al cap de personal de les escoles d'art, el/la director/a.

El control d'assistència El PAS destinat a ESDAPC (Auxiliar d'administració) correspon al cap de personal de l'ESDAPC que és el/la director/a.

3.4. Empreses i entitats.

ESDAPC, com a centre superior d'ensenyaments artístics de disseny forma futurs professionals del seu àmbit i per tant cal que tingui un contacte estret amb el seu entorn del disseny i particularment amb les empreses i entitats del disseny, tant nacionals com internacionals.

El mateix Verifica del grau en disseny de l'ESDAPC fa aquesta reflexió:

“El disseny és una professió en alça. El món laboral demana professionals amb capacitat per dissenyar productes i serveis que afavoreixin el funcionament d'empreses i institucions. D'altra banda, un dels objectius fonamentals dels estudis és afavorir la correcta incorporació i integració dels alumnes al món professional. Per això cal aconseguir un vincle ferm entre el món acadèmic i el món laboral”

3.4.1. Empreses per convenis de pràctiques

L'estudiant, tant pels estudis de grau com per als de màster ha de desenvolupar unes pràctiques en empresa que l'hi facilitin la inserció laboral i el coneixement del món de l'empresa de disseny. ESDAPC té una cartera d'empreses per fer pràctiques en els estudis que imparteix i que es gestionen a través de la plataforma QBID. El seu funcionament està descrit a l'apartat de pràctiques d'empresa d'aquestes NOFC i a la vegada està basat en el punt 7.2 del Verifica del grau en disseny de l'ESDAPC.

Per altra banda ESDAPC afavorirà accions i activitats que facilitin i aportin coneixement als ensenyaments que s'imparteixen a través de xerrades, tallers, visites i/o convenis amb les empreses.

3.4.2. Entitats de l'àmbit cultural i del disseny

ESDAPC es vincula amb entitats del món del disseny tant locals, com nacionals i internacionals per a la seva millora i creixement dins de l'àmbit del disseny.

Es facilitarà que dins del Consell Escolar, hi hagi un representant que porti la visió externa i les necessitats del món del disseny a una escola superior que forma els futurs dissenyadors.

3.4.3. Centres educatius superiors i universitats

ESDAPC ha d'afavorir la participació en organismes que uneixen centres educatius superiors de l'àmbit del disseny i la col·laboració entre aquests.

3.5. Alumni

L'ESDAPC treballa per establir i reforçar el lligam entre la institució i els estudiants un cop ha finalitzat els estudis.

A través de missatges directes o la publicació a la web o plataformes es fan arribar als antics estudiants:

Informació de premis i concursos

Oportunitats formatives o laborals

S'està desenvolupant el servei d'una borsa de treball i la possibilitat de connexió entre antics estudiants a través d'una plataforma ESDAPC.

4. ACOLLIDA, ORIENTACIÓ I CONVIVÈNCIA

Funció transversal i de responsabilitat compartida crucial per a tots el personal de la comunitat educativa que s'incorpora a l'ESDAPC, estudiants, professorat i PAS.

4.1. Acollida i orientació dels estudiants

Per a l'aprenentatge permanent i l'èxit educatiu dels nostres estudiants, ESDAPC disposa d'eines que inclouen accions personals, socials, acadèmiques i professionals per promoure l'acompanyament personalitzat de l'estudiant durant la seva trajectòria de formació acadèmica a l'ESDAPC, tant en els estudis de grau com en els de màster. El document base és el Pla d'acció tutorial ([PAT](#))

4.1.1. Acollida a l'inici de curs

4.1.1.1. Estudis de Grau

El primer dia de curs s'organitza una jornada de benvinguda a cada campus on:

- Direcció ESDAPC: El primer dia de curs un membre de la direcció ESDAPC dona la benvinguda al campus i explica l'organigrama de l'ESDAPC i els seus principis generals.
- Direcció de l'Escola d'Art: Organitza i realitza la jornada de benvinguda al campus. L'equip directiu del campus, acompanyat pel professorat tutor i els/les coordinadors/es de la Comissió Pla d'Estudis i la Comissió PAT ofereixen als nous estudiants una xerrada on s'explica l'organització del campus, el PAT i es presenten els equips de professorat i de professorat tutor de curs.
- Coordinadors/es de la comissió del PAT ESDAPC (CPAT) : informa als tutors de les accions previstes, facilita la guia de l'estudiant ESDAPC del curs vigent, gestiona la distribució del material d'obsequi si n'hi ha (bosses, carpetes...).
- Professorat tutor de grup: mostra els equipaments del campus als estudiants i posteriorment els acompanya a l'aula de referència. En aquest moment es facilita la Guia de l'estudiant ESDAPC, es lliura el material d'inici de curs.
- Es dona la indicació necessàries per accedir a tota la informació d'interès per a l'estudiant (horaris, normativa de permanència, calendari...). Informa de les guies docents i aclareix dubtes d'àmbit administratiu, de reconeixement i validació de crèdits o de matrícula.
- S'expliquen els objectius i el funcionament de la tutoria.
- S'informa de l'accés a la plataforma Moodle de l'ESDAPC.

4.1.1.2. Estudis de Màster

- Direcció ESDAPC: El primer dia de curs el director/a de l'ESDAPC o membre en qui delegui juntament amb el/la director/a del màster donen la benvinguda a l'ESDAPC i presenten la institució, el màster que inicien i l'equip de professorat. En aquesta sessió s'entrega el material d'obsequi si n'hi ha com bosses, carpetes...
- El/la director/a del màster dóna les indicacions necessàries per accedir a tota la informació d'interès per a l'estudiant (horaris, normativa de permanència, calendari...). Informa de les guies docents i aclareix dubtes d'àmbit administratiu, de reconeixement i validació de crèdits o de matrícula.
- S'expliquen els objectius i el funcionament de la tutoria.
- S'informa de l'accés a les plataformes de l'ESDAPC per cursar el màster: Moodle,

4.1.2. Orientació.

El document de Pla d'Acció Tutorial ([PAT](#)) és el document base per a l'orientació de l'estudiant de l'ESDAPC.

Funció de l'orientació és transversal i de responsabilitat compartida per tots els docents, coordinadors/es, equip de direcció i de suport per a l'aprenentatge permanent i l'èxit educatiu. Hi ha dos responsables principals en la funció orientadora, són el tutor/a i l'orientador/a acadèmica. Aquests dos lideren i gestionen tots els aspectes d'orientació.

L'orientació inclou accions personals, socials, acadèmiques i professionals per promoure l'acompanyament personalitzat de l'estudiant. Es desenvoluparan tant orientacions acadèmiques per optimitzar el rendiment acadèmic amb estratègies per fer durables els coneixements i habilitats com orientacions professionals per explorar i conèixer interessos i expectatives acadèmiques i professionals, així com els diferents perfils professionals existents de l'estudiant

4.1.3. Portes obertes

ESDAPC, banda de la comunicació i promoció dels seus estudis de grau i de màster celebra jornades de portes obertes per tal que els futurs estudiants tinguin un coneixement del centre, dels seus campus, pla d'estudis i puguin aclarir dubtes i fer preguntes.

Des de la web ESDAPC i les seves xarxes socials es publicitarà el calendari i lloc de les portes obertes que podran ser online o presencials a cada un dels campus.

4.1.4. Inscripció als estudis

Segons calendari publicat a la web de l'ESDAPC cada curs els futurs alumnes s'inscriuran als estudis de l'ESDAPC

4.1.4.1. Estudis de Grau.

La inscripció als estudis és a la vegada la preinscripció a la prova d'accés.

De manera general, per fer la inscripció cal:

- Tenir el títol de batxiller, o acreditar l'accés a la universitat per haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, o haver superat un CFGS.

A la web de l'ESDAPC s'especifiquen tots els requisits i condicions per fer la inscripció mitjançant un formulari.

Un cop fetes les inscripcions, ESDAPC publica els admesos i exclosos segons calendari establert i el període de reclamacions.

4.1.4.2. Estudis de Màster.

- Requisits d'accés

Tenir el títol de grau o equivalent.

Les titulacions que donen accés al màster, per ordre d'adequació al programa d'estudis són:

- Títol Superior en Disseny o de grau en Disseny expedit per una Escola Superior espanyola.
- Llicenciatura o grau de Disseny expedit per una Universitat espanyola.
- Llicenciatures o titulacions superiors específiques d'Art i Disseny d'Europa o d'altres països no europeus.
- Llicenciatura o grau expedit per una Universitat espanyola (preferentment de l'Àrea d'Humanitats i Ciències Socials).
- Certificat de nivell d'anglès.

- Criteris d'admissió

En el cas que el nombre d'inscrits superi el de places ofertades, l'adjudicació de places es farà segons els criteris següents:

- Especial adequació del programa d'estudis de la titulació d'accés al perfil d'ingrés: 40%
- Mèrits acadèmics. Expedient dels estudis que donen accés al programa, altres titulacions i cursos o formació relacionada: 30%
- Experiència professional i/o investigadora afí a l'àmbit del màster: 10%
- Coneixement d'idiomes: 10%.
- Curriculum vitae acompanyat d'una carta de motivació: 10%

S'estableix una reserva de 2 places Alumní ESDAPC. En cas d'empat es tindrà en compte la carta de motivació per a cursar el màster que presentin els candidats.

ESDAPC es reserva la possibilitat de realitzar entrevistes amb els aspirants si s'escau.

4.1.5. Proves d'accés.

Per accedir a matricular-se a l'ESDAPC al Grau en Estudis Superiors de Disseny cal, a banda de complir els requisits d'accés indicats a l'apartat 4.1.1, cal superar una prova d'accés regulada segons:

[RESOLUCIÓ EDU/2054/2021, de 29 de juny, per la qual s'estableixen les bases de les proves específiques d'accés als ensenyaments artístics superiors.](#)

Aquestes proves es convoquen anualment a través d'una Resolució del Departament d'Educació i Formació Professional que especifica les condicions i calendari.

Les proves se celebren durant el mes de juny de cada curs i si en l'adjudicació queden places vacants es convoca prova el mes de setembre.

Exempcions

El títol de Tècnic Superior d'Arts Plàstiques i Disseny (o un títol declarat equivalent) dóna dret a accés directe. Es reserven 2 places per grup. Aquestes 2 places si no es cobreixen a la 1a adjudicació de juny passaran a convertir-se en places ordinàries per cobrir la 2a adjudicació de juny.

La nota per a la baremació serà la nota del títol de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny o títol equivalent elegat.

4.1.6. Adjudicació de places.

Per optar a una plaça a l'ESDAPC cal complir com a mínim els requisits d'accés i superar la prova d'accés (excepte per les persones amb accés directe) amb un cinc (5) o més.

ESDAPC cada curs ofereix un nombre de places per especialitat i campus. Cada grup és de 24 places.

El futur estudiant, en el moment de la preinscripció indica per ordre de preferència l'especialitat i el campus a les què opta (fins a sis possibilitats)

En funció de la nota de la prova d'accés es fa una primera baremació per adjudicar les places. S'adjudiquen les places des de la nota més alta a la més baixa fins al cinc segons les sol·licituds de cada aspirant.

Un cop adjudicades es dóna un termini per a la matrícula i el seu pagament. Un cop ha passat el termini, si queden places vacants es fa una segona baremació (S'inclouen les places d'accés directe no cobertes) i s'adjudiquen les places vacants.

Es pot considerar fer una tercera baremació si queden places vacants.

4.1.7. Matriculació

L'estudiant a qui s'hagi adjudicat una plaça s'ha de matricular dins del termini establert i publicat. La no matriculació i/o el no pagament de la taxa suposa la vacant de la plaça que s'adjudicarà a un altre candidat/a-

Instruccions

- Omplir el formulari de matrícula, completant tots els camps.
- L'estudiant que desitgi sol·licitar reconeixement de crèdits, ho ha de fer constar en el moment de formalitzar la matrícula, marcant la casella '*Sol·licitaré reconeixement de crèdits*'.
- Realitzar el pagament, mitjançant targeta (online) o per caixer automàtic (mitjançant un document amb codi de barres que s'ha de descarregar el propi estudiant des de la aplicació). El pagament es pot fer fraccionat en dos terminis.

4.1.8. Permanència

L'ESDAPC, com tots els centres que imparteixen Ensenyaments Artístics Superiors (EAS) regula la permanència dels seus estudiants segons la [Resolució ENS/1510/2014 dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics conduents a títol superior](#).

En aquesta resolució s'especifiquen les condicions per seguir desenvolupant els estudis en funció del crèdits ECTS superats cada curs, els anys de durada i altres qüestions referents a la permanència als estudis.

4.1.9. Modalitat

Als apartats 3,4 i 5 de la Resolució de Permanència indicada a l'apartat anterior s'especifiquen dues modalitats de dedicació:

- Modalitat a temps complet.

En el primer curs, de la totalitat dels 60 crèdits.

En la resta de cursos d'un mínim de 41 crèdits i d'un màxim de 72 crèdits entre els dos semestres del curs acadèmic, dels quals només 60 poden ser d'assignatures de les quals no s'hagi matriculat amb anterioritat.

- Modalitat a temps parcial.

En el primer curs, d'un mínim de 24 crèdits i d'un màxim de 40. Màxim un 10% de les places

En la resta de cursos d'un mínim de 24 crèdits i d'un màxim de 40 entre els dos semestres del curs acadèmic. Màxim un 20% de les places.

L'estudiant pot canviar de modalitat de dedicació com a màxim dues vegades al llarg dels estudis.

Per a més informació cal consultar la Resolució dels criteris de permanència

4.1.10. Reconeixements de crèdits

4.1.10.1. Estudis de Grau

ESDAPC té un sistema de reconeixement, validació i transferència de crèdits dels seus estudis de grau a través d'una comissió de Reconeixements i Validacions que s'ocupa d'estudiar les sol·licituds rebudes i emetre una proposta que s'adjunta a la sol·licitud formal al Departament d'Educació i Formació que és qui emet la resolució. La comissió està formada per el/la cap d'estudis de l'ESDAPC i per un/a representant de cada campus proposat per la direcció del campus i nomenat per al director/a de l'ESDAPC. Preferentment serà el/la cap d'estudis o el/la secretari/a. Cada any, ESDAPC publica i actualitza les directrius del sistema de reconeixement de crèdits dels seus estudis de grau segons les directrius del Departament d'Educació i Formació, i les recull en la normativa de [Reconeixement, validació i transferència de crèdits](#) a on s'especifiquen els criteris, els tipus de reconeixements i els procediments vigents per al curs.

En el calendari de curs es publicaran les dates de sol·licitud de reconeixements (inici de juliol per matrícula de juliol i inici de setembre per matrícula de setembre) i validacions (mateix període que els reconeixements i un període a inicis de desembre).

Els tipus reconeixement que poden ser:

- Estudis oficials:
 - CFAS i CFGS (Tècnics superiors d'arts plàstiques o de FP)
 - Per a altres estudis oficials.
 - Per formació adicional.
 - Per doble especialitat a ESDAPC
 - Per trasllat.
- Per validació:
 - Per experiència laboral.
 - Per experiència artística - professional.
 - Per altres estudis no oficials.
- Per participació.

Les referències normatives generals per reconeixements són:

[Reial Decret 1618/2011](#), de 14 de novembre, sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'Educació Superior (BOE, núm. 302 – 16.12.2011).

[Resolució ENS/2869/2011](#), de 21 de novembre, 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 (DOGC, núm. 6024 – 14.12.2011).

4.1.10.2. Estudis de Màster

El reconeixement de crèdits del màster de l'ESDAPC es regula per a la [Memòria de verificació del Títol de Màster](#) en el seu apartat 4.4.

4.1.11. Reincorporació als estudis.

Segons la normativa de permanència ([RESOLUCIÓ ENS/1510/2014, d'11 de juny, dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics conduents a títol superior](#)) en el seu punt 11:

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

En el cas dels estudiants d'ESDAPC del Pla 2018 dels estudis de grau no vigents i que es vulguin reincorporar, caldrà que es faci una adaptació al Pla d'estudis vigent conservant en tot moment el nombre de crèdits ECTS superats. Per aquests estudiants de reincorporació s'aplicarà igualment la Normativa de Permanència comptabilitzant també els estudis cursats en el pla antic. Per matricular-se s'aplicaran totes les indicacions dels apartats 4.1.11 i 4.1.14.

4.1.12. Canvi de campus i/o especialitat de grau.

Un canvi de campus i/o especialitat es podrà fer sempre segons les condicions següents:

- Existència de vacant en el campus o especialitat sol·licitada.
- En el cas de més sol·licituds que vacants per la plaça s'ordenarà segons el millor expedient acadèmic.
- Fer una sol·licitud segons calendari de curs publicat.

4.1.13. Formació addicional antics estudiants de diplomatura en disseny.

Els estudiants amb la titulació de disseny regulada pel Decret 1496/1999 (antiga diplomatura en disseny) podran obtenir el títol de Grau en Estudis Superiors en Disseny en l'especialitat corresponent fent una sol·licitud de reconeixement de crèdits i segons les condicions establertes a la [Reconeixement de crèdits](#) de l'ESDAPC.

Aquesta incorporació es podrà fer sempre que hi hagi vacant a l'especialitat i campus sol·licitat.

4.1.14. Adjudicació de places de grau fora del procés d'incorporació per prova o accés directe.

Els estudiants, a banda de la seva incorporació inicial per prova o accés directe, poden sol·licitar l'accés als estudis d'ESDAPC per diferents motius exposats en els apartats anteriors.

Aquesta incorporació es podrà produir sempre que hi hagi una vacant al campus i especialitat sol·licitada. L'ordre de preferència per adjudicar aquestes places vacants serà:

- 1) Estudiants de l'ESDAPC que sol·liciten un canvi de campus i/o especialitat
- 2) Reincorporacions d'estudiants que han estat un curs o més sense matricular-se a ESDAPC.

- 3) Alumnes amb la titulació de diplomatura de disseny regulada pel Decret 1496/1999 que sol·liciten la formació addicional per obtenir el títol de Grau en Estudis Superiors en Disseny en l'especialitat corresponent.

Per als estudiants procedent d'un trasllat es reserva una plaça per especialitat i campus per a la seva incorporació. Es considera trasllat als estudiants procedents d'escoles superiors de disseny adscrites a la universitat (han de fer prova d'accés) o estudiants procedents d'escoles superiors de disseny dins del marc dels Ensenyaments Artístics Superiors (No han de fer prova).

L'adjudicació de les places es decidirà a través de la Comissió de secretaria presidida pel secretari o per la secretària de l'ESDAPC que resoldrà totes les sol·licituds rebudes segons el calendari de curs establert.

4.1.15. Horari

4.1.15.1. Estudis de Grau

L'horari del Grau en Estudis Superiors de Disseny serà en torns de matí o de tarda en funció del campus a on s'imparteixi.

Els ensenyaments es desenvoluparan presencialment i en horari repartit de dilluns a divendres.

A tots els grups es destinarà una hora per a la tutoria. Aquesta hora s'assignarà en una hora intermitja de la jornada, ni al principi ni al final.

Les direccions dels campus de l'ESDAPC seran les encarregades de fer els horaris que es comunicaran a ESDAPC per tal que es facin públics a la web complint els requisits indicats anteriorment.

4.1.15.2. Estudis de Màster

Els horaris del Màster en Estudis Superiors de l'ESDAPC es faran per a la direcció de l'ESDAPC segons les condicions del màster especificades al Verifica corresponent respectant les hores presencials o online indicades.

L'horari serà públic a la web de l'ESDAPC

4.1.16. Llengua

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 i per tant ens els ensenyaments que s'imparteixen a l'ESDAPC i també en la seva documentació tant acadèmica com administrativa i de gestió.

El castellà com a llengua oficial és també la llengua de comunicació de l'ESDAPC.

ESDAPC fomentarà la introducció de la llengua anglesa en determinades situacions, pràctiques o assignatures per a millorar la competència de l'estudiant en aquesta llengua.

El tractament i ús de les llengües està especificat en el Projecte Lingüístic de l'ESDAPC (*Pendent de desenvolupament i aprovació*)

4.1.17. Assistència

L'assistència a classe és imprescindible per tal de poder garantir que l'aprenentatge és progressiu, flexible i permet la retroalimentació i els ajustos en el seu assoliment dins de l'avaluació contínua. Per aquesta raó, l'assistència a classe és obligatòria. El professorat estableix mecanismes per fer-ne el control. L'estudiant que no assisteix a un mínim del 80% de les hores presencials de l'assignatura perd el dret a l'avaluació contínua i caldrà presentar-se a la recuperació.

En casos d'absentisme greu, amb una assistència inferior al 60% de les hores presencials de l'assignatura, l'estudiant obtindrà una qualificació de "No presentat".

En casos de força major i/o incompatibilitat manifesta, l'estudiant podrà sol·licitar la revisió del percentatge d'assistència mitjançant una sol·licitud argumentada i justificada que es presentarà en forma de [sol·licitud genèrica](#) dirigida a la direcció de l'escola d'Art. En cas de ser acceptada, la direcció del campus emetrà una resolució que ha de descriure de manera detallada les raons i les condicions de la excepció concedida. L'estudiant haurà de comunicar la seva situació al tutor i professorat afectat, i presentar la resolució per ser tinguda en compte durant la junta d'avaluació. En cas de ser refusada, haurà de complir amb el requisit de presencialitat de l'assignatura.

4.1.18. Guia de l'estudiant

Tots els estudiants disposaran a la seva plataforma virtual del Moodle un document de Guia de l'estudiant que contindrà tota la informació referent als estudis i al funcionament i responsables de l'ESDAPC. Aquest document serà revisat i actualitzat cada curs.

4.1.19. Sol·licitud del títol

Per obtenir el títol dels estudis corresponents cal fer la seva sol·licitud al campus corresponent pels estudis de grau i a la seu administrativa de l'ESDAPC al C/ Ciutat de Balaguer 17 de Barcelona pels estudis de màster. Un cop sol·licitat es lliura un resguard (Aquest serveix per demostrar que s'han superat l'ensenyament i que el títol està en procés de tramitació) i cal pagar els drets d'expedició.

Per recollir el títol s'ha de fer personalment a la seu administrativa de l'ESDAPC al C/ Ciutat de Balaguer 17 de Barcelona .

Per a la seva sol·licitud cal que es compleixin els requisits indicats a continuació:

4.1.19.1. Grau

Per sol·licitar el títol cal haver cursat i aprovat tots els 240 crèdits ECTS que inclouen les pràctiques.

A la vegada cal acreditar la competència en llengua estrangera d'almenys el nivell B-1 del MECR, d'alguna de les llengües següents: anglès, alemany, francès, italià, àrab, coreà, danès, finès, grec, irlandès, japonès, neerlandès, portuguès, romanès, rus, suec o xinès, així com de qualsevol altra llengua estrangera que es pugui incloure en el futur dins de la relació de llengües que poden impartir les Escoles Oficials d'Idiomes.

4.1.19.2. Màster

Per sol·licitar el títol cal haver cursat i aprovat tots els 60 crèdits ECTS que inclouen les pràctiques.

A la vegada cal acreditar la competència en llengua estrangera sol·licitada.

4.2. Tutoria

La tutoria de l'ESDAPC són el conjunt d'actuacions per garantir el desenvolupament integral i l'acompanyament personalitzat dels estudiants durant la seva formació en l'educació superior. Inclou l'atenció educativa inclusiva, l'acompanyament personal, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional

4.2.1. Pla d'acció tutorial

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és el document base per a l'organització i desenvolupament de la tutoria als estudiants de l'ESDAPC. A l'enllaç següent hi ha el document vigent: [PAT](#)

4.2.2. Coordinació de tutoria

La coordinació de tutoria es desenvolupa segons l'esquema de responsabilitats inferior amb les atribucions indicades a l'apartat de coordiandors/es i comissions d'aquestes NOFC.

Referent de direcció		Coordinador/a ESDAPC		Coordinador/a campus		Tutor/a de grup
Coordinador/a pedagògica	→		→		→	

Per a la seva coordinació i treball conjunt hi ha creada la Comissió PAT que formen tots els coordinadors/es de campus i la coordinadora d'ESDAPC.

En els campus, el coordinador/a organitza i condueix tres reunions com a mínim amb els tutors/es de campus.

4.2.3. Professorat tutor/a

El professorat tutor és una figura clau i és referent pels estudiants pel que fa a l'orientació del grup i individual.

- Selecció i nomenament

El nomena el director/a dels campus entre els professorat que forma part de l'equip docent del grup i preferentment entre el professorat que imparteixi classe els dos semestres. El seu nomenament serà per als dos semestres del curs.

- El Tutor/a de Primer.

Característiques:

- Figura clau per a la integració i orientació del nou estudiant a l'ESDAPC
- Professor/a que té garantida d'alguna forma la continuïtat en el centre.
- Té experiència en la docència ESDAPC, coneix el centre i tots els documents i procediments que afecten a l'estudiant.
- Preferiblement professor/a d'una assignatura de primer curs.
- Té habilitats de mediació en la resolució de conflictes.
- Utilitza les noves tecnologies de comunicació i digitals (Moodle, aplicació, xarxes socials,..)

- Té bona predisposició a la coordinació amb els altres.
- Col·labora i fa aportacions per la millora del PAT.
- Manté una actitud crítica davant del PAT.

Tasques:

Informativa: facilitar a l'estudiant la informació de caràcter:

- General: què és l'ESDAPC, en quin marc està situada, la tipologia dels ensenyaments, altres ensenyaments vinculats,...
- Específica: envers aspectes acadèmics, titulació, mobilitat Internacional, serveis, etc.

Orientació, Seguiment acadèmic i intervenció formativa:

- Informa, orienta i dóna suport a les necessitats de l'estudiant.
- Col·labora en la millora dels processos d'ensenyament aprenentatge.
- Estimula la motivació per a l'estudi.
- Orienta en la metodologia d'estudi i en les tècniques de treball intel·lectual i incentiva la reflexió sobre l'autoaprenentatge en els estudiants.
- Segueix de prop el rendiment de l'estudiant.
- Es reuneix amb els professors del semestre per conèixer la situació i les necessitats del grup i poder plantejar activitats complementàries.
- Estimula la participació de tots els alumnes en activitats relacionades amb la seva formació.
- Ajuda a esbrinar dubtes envers l'especialitat a partir dels interessos, possibilitats i expectatives dels estudiants.
- Estimula i acompanya als alumnes en els actes i esdeveniments del centre.
- Recull observacions de l'estudiant i les trasllada als professors per resoldre-les, si escau.
- Estimula als alumnes a participar en les enquestes de satisfacció.
- Conduïx les sessions d'avaluació del curs, recull les observacions dels professors del grup i les trasllada a l'estudiant.
- Informa i valora els resultats obtinguts a final de cada semestre.

Atenció individualitzada

- Atén de forma personalitzada als estudiants que ho requereixin en aspectes relacionats amb el seu desenvolupament personal, educatiu i professional.

- Tutors/es de segon i tercer curs.

És el tutor de seguiment dins els estudis de grau.

Característiques

- Preferiblement els professors que tenen garantida d'alguna forma la continuïtat en el centre.
- Té experiència en la docència ESDAPC, coneix el centre, els documents i procediments que afecten els estudiants.
- Té bona predisposició a la coordinació amb els altres.
- Coneix bé l'especialitat del seu grup i pot aportar als estudiants dades específiques de

referents i esdeveniments lligats a la mateixa.

- Utilitza les noves tecnologies (Moodle, aplicació, xarxes,...)
- Té predisposició cap al suport i l'orientació dels estudiants.

Tasques:

Informativa: facilitar als estudiants informació de caràcter

- General: recordant les normatives de permanència, les modalitats d'estudi a temps complet o parcial,...
- Específica: envers aspectes acadèmics, serveis, mobilitat internacional, titulació, pràcticum, formació acadèmica posterior, etc.

Orientació, Seguiment acadèmic i intervenció formativa:

- Informa, orienta i dona suport a les necessitats dels estudiants.
- Col·labora en la millora dels processos d'ensenyament aprenentatge.
- Estimula la motivació per a l'estudi.
- Segueix de prop el rendiment de l'estudiant.
- Orienta a l'estudiant a triar les assignatures optatives a partir dels interessos, possibilitats i expectatives de l'estudiant.
- Estimula la participació dels estudiants en programes de mobilitat internacional.
- Fomenta la participació de tots els alumnes en activitats relacionades amb la seva formació.
- Promou i executa la participació en les enquestes de satisfacció.
- Es reuneix amb els professors del semestre per conèixer la situació i les necessitats del grup i poder plantejar activitats complementàries.
- Recull observacions dels estudiants i les trasllada als professors.
- Condueix les sessions d'avaluació del curs, recull les observacions dels professors del grup i les trasllada als estudiants.
- Condueix les sessions de rendiment de comptes a final de cada semestre i valora els resultats obtinguts pel grup.

Atenció individualitzada

- Atén de forma personalitzada als estudiants que ho requereixin en aspectes relacionats amb el seu desenvolupament personal, educatiu i professional.

Tutor/a de quart curs.

És a la vegada el tutor/a de pràctiques professionals.

Característiques

- Té experiència professional en l'especialitat de disseny corresponent.
- És al mateix temps tutor de l'assignatura pràctiques professionals.
- Té experiència en la docència ESDAPC, coneix el centre, els documents i procediments que afecten als estudiants.
- Utilitza les noves tecnologies (Moodle, aplicació, xarxes,...)
- Té bona predisposició a la coordinació amb els altres.

Tasques:**Informativa**

- Facilita als estudiants informació de caràcter específic envers aspectes acadèmics, serveis, mobilitat internacional, titulació, pràcticum, formació acadèmica posterior, etc.

Seguiment acadèmic i professional

- Informa, orienta i dona suport a les necessitats de l'estudiant.
- Col·labora en la millora dels processos d'ensenyament aprenentatge.
- Ajuda a triar les assignatures optatives a partir dels interessos, possibilitats i expectatives de l'estudiant.
- Incentiva a l'alumne a mirar cap al seu futur, buscant on dirigir-se.
- Es coordina amb els professors del curs i amb els tutors de projecte final d'estudis.
- Dirigeix i assessora l'estudiant cap als serveis específics: borsa de treball, professionals, institucions i empreses, etc.
- Incentiva tasques, com la preparació del currículum.
- Facilita informació sobre les pràctiques professionals i en fa el seguiment a l'empresa.
- Es coordina amb el coordinador de pràctiques professionals.
- Recull observacions dels estudiants i les trasllada als professors.
- Conduïx les sessions d'avaluació del curs, recull les observacions dels professors del grup i les trasllada als estudiants.
- Estimula als alumnes a participar a les enquestes de satisfacció.
- Conduïx les sessions de rendiment de comptes a final de cada semestre i valora els resultats obtinguts pel grup.
- Incentiva la participació i col·laboració dels estudiants amb la institució a través de la participació a ALUMNI, un cop finalitzat els estudis.

Atenció individualitzada

- Atén de forma personalitzada als estudiants que ho requereixin en aspectes relacionats amb el seu desenvolupament personal, educatiu i professional.

4.3. Servei d'orientació

El servei d'orientació educativa de l'ESDAPC s'organitza a través de la coordinació d'orientador/a de l'ESDAPC i els orientadors/es de cada campus.

Referent de direcció	→	Coordinador/a d'orientació ESDAPC	→	Orientador/a campus
Coordinador/a pedagògica				

Les funcions del servei són dues, l'orientació educativa i l'educació inclusiva.

Es disposa d'una guia per als/les orientadors/es educatius/ves a on s'indica el detall de les dues funcions principals. A la vegada la guia ha de contenir:

- Protocol per a la derivació dels estudiants a l'orientador/a.
- Protocol per al Pla de Suport Individualitzat (PI).
- Sol·licitud d'estudiant amb mesures NESE.
- Documentació base per als orientadors/es

4.4. Acollida del professorat

El professorat que s'incorpora als estudis de grau i/o màster de l'ESDAPC tindrà una acollida i orientació per tal que s'integri el més aviat possible al centre i se l'hi puguin aclarir tots els dubtes que pugui tenir.

El nou professorat de grau tindrà l'acollida inicial per part de la direcció del campus corresponent.

El professorat de màster serà acollit per al director/a del màster.

El/la cap d'estudis de l'Escola d'art entregarà l'horari al nou professorat.

Coordinador/a de Pla d'estudis del campus: facilita la informació sobre la guia docent de les assignatures, coordina les activitats de suport al currículum, coordina de les reunions d'equip docent, coordina les sessions d'avaluació, coordina l'oferta optatives i els cursos de formació.

Coordinador/a de secretaria del campus : gestiona els accessos als serveis del centre: secretaria virtual, espai virtual (Moodle / Office), altres espais específics i comuns.

4.4.1. Guia del professorat

Cada inici de curs, ESDAPC facilitarà a tot el professorat una guia a on hi haurà totes les informacions principals del curs per tal de facilitar la seva tasca docent. Aquesta informació tindrà com a mínim:

- Presentació de l'ESDAPC.
- Òrgans de gestió i coordinació de l'ESDAPC i els seus responsables.
- Acollida de nou professorat.
- Gestió de les assignatures i les seves guies docents.
- Informacions referent als espais virtuals: Moodle, web, xarxes socials.
- Qualitat AQU.
- Competències dels ensenyaments de grau i màster.

4.5. Convivència al centre

L'ESDAPC com a centre públic d'Ensenyaments Artístics Superiors del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, vol afavorir un entorn formatiu i de treball segur i respectuós i evitar qualsevol tipus violència per a cap persona de la comunitat educativa ni equipament del centre. Totes les persones tenen dret a rebre un tracte respectuós i digne, a ser tractades amb igualtat.

4.5.1. Projecte de convivència i de bones pràctiques

ESDAPC disposa del [Projecte de convivència i bones pràctiques](#) aprovat. Aquest és l'instrument on es reflecteixen les accions que la institució desenvolupa, a tots els nivells, i des de tots els òrgans de govern, coordinació i participació, per capacitar tota la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, tot responenent a les necessitats concretes per mantenir i anar millorant el bon clima escolar i contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tots/es els/les alumnes, en el marc d'una societat complexa, de la qual el centre és el reflex.

4.5.2. Protocol d'actuació davant qualsevol tipus de violència a la comunitat educativa.

ESDAPC rebutja qualsevol tipus d'actuació violent contra els seus membres o les seves instal·lacions, fomenta la convivència i les accions preventives. Tot i això, en el cas que hi hagi

alguna actuació d'aquest tipus per part d'algun membre de la comunitat educativa o en pateixi les conseqüències, disposa d'un [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència a la Comunitat educativa de l'ESDAPC](#)

4.6. Procediment de felicitacions, queixes i suggeriments.

ESDAPC disposa de manera oberta de procediments per què la comunitat educativa pugui expressar felicitacions, queixes i suggeriments.

4.7. Pla d'igualtat de gènere

El dret de totes les persones a la igualtat i a la protecció contra la discriminació és un dret universal. La igualtat d'oportunitats entre dones, homes i persones no binàries, i la prohibició de qualsevol discriminació per raó de sexe i gènere, estan recollides a la Constitució espanyola, a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i a tota la normativa comunitària. L'ESDAPC és una institució compromesa amb les persones i l'entorn en general, i fruit d'aquest compromís té aquest [Pla d'igualtat](#) (PdIG) seguint els principis del Projecte de Convivència i Bones Pràctiques de l'ESDAPC.

4.8. Pla d'inclusió

ESDAPC disposa del [Pla d'Inclusió](#) (PdI) que treballa per tal que tothom pugui viure i participar de la vida dels nostres estudis, tant de grau com de màster, amb igualtats d'oportunitats. El PdI segueix els principis de l'educació inclusiva i actua amb tota la comunitat educativa (professorat, estudiants, personal d'administració i serveis de l'ESDAPC) per a sensibilitzar, preveure situacions, eliminar barreres, oferir suports i facilitar la igualtat d'oportunitats de totes les persones dins de la nostra comunitat educativa. L'ESDAPC, estableix en el seu Projecte de Convivència i Bones Pràctiques, en el punt 7.8, "la necessitat de treballar per una escola inclusiva que doni resposta a la diversitat de tots els estudiants i desenvolupar, en el marc de l'acció tutorial, mesures, estratègies i actuacions per educar els estudiants en el respecte a la diversitat i la inclusió".

5. ELEMENTS CURRICULARS

5.1. Grau en Ensenyaments Artístics Superiors en Disseny

Els estudis de Grau en Ensenyaments Artístics Superiors en Disseny impartits per l'ESDAPC es basen en el [Verifica ESDAPC \(rev3 juny 2021\)](#) aprovat i validat per a l'AQU

5.1.1. Enfocament competencial.

L'enfocament competencial en els estudis de grau en disseny posa l'accent en el desenvolupament de les habilitats i coneixements que l'estudiant ha d'adquirir per a aplicar-los de manera efectiva en situacions reals. En lloc de centrar-se només en el contingut teòric, aquest enfocament es basa en treballar competències que integren coneixements, habilitats pràctiques, actituds i valors. Això inclou competències transversals, generals i específiques que permeten a l'estudiant adaptar-se i ser competitiu en l'àmbit professional.

5.1.1. Pla d'estudis

El Pla d'Estudis del Grau en Ensenyaments Artístics Superiors en Disseny es desplega en base al *Reial Decret 633/2010 pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de disseny a l'EES de 14 de maig* en el [Verifica ESDAPC \(rev3 juny 2021\)](#) en el seu punt 5.

Els estudis s'organitzen en matèries que agrupen les assignatures distribuïdes en els diferents cursos.

PRIMER CURS				
Comú a les quatre especialitats				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Dibuix I	Llenguatges i tècniques de representació i comunicació	3	1	FB Formació bàsica
Fotografia i Imatge Digital I	Llenguatges i tècniques de representació i comunicació	3	1	FB Formació bàsica
Llenguatges del disseny i aplicacions I	Llenguatges i tècniques de representació i comunicació	6	1	FB Formació bàsica
Història de l'art i del disseny I	Història de les arts i el disseny	4	1	FB Formació bàsica
Intro. Ciències dels Materials	Ciència aplicada al disseny	4	1	FB Formació bàsica
Sistemes de representació I	Llenguatges i tècniques de representació i comunicació	6	1	FB Formació bàsica
Tipografia i Composició	Llenguatges i tècniques de representació i comunicació	4	1	FB Formació bàsica
Llenguatges del disseny i aplicacions II	Llenguatges i tècniques de representació i comunicació	6	2	FB Formació bàsica
Dibuix II	Llenguatges i tècniques de representació i comunicació	3	2	FB Formació bàsica
Sistemes de representació II	Llenguatges i tècniques de representació i comunicació	6	2	FB Formació bàsica
Història de l'art i del disseny II	Història de les arts i el disseny	4	2	FB Formació bàsica
Introducció al disseny	Fonaments del disseny	8	2	FB Formació bàsica
Mitjans Audiovisuals	Llenguatges i tècniques de representació i comunicació	3	2	FB Formació bàsica
		60		

SEGON CURS				
Disseny gràfic				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Fotografia i imatge digital 2	Tecnologia aplicada al disseny gràfic	4	1	OB Obligatòria
Teoria Com. Gràfica. Semiòtica	Cultura del disseny	6	1	OB Obligatòria
Disseny i societat	Cultura del disseny	4	1	FB Formació bàsica
Eines Digitals Disseny Gràfic 1	Eines per al disseny gràfic	4	1	OB Obligatòria
Projectes 1	Projectes de disseny gràfic	8	1	OB Obligatòria
Antropometria i ergonomia	Fonaments del disseny	4	1	OB Obligatòria
Materials i Sistemes de reproducció Impressió	Tecnologia aplicada al disseny gràfic	4	2	OB Obligatòria
Història de l'art i del disseny 3	Història de les arts i el disseny	4	2	FB Formació bàsica
Eines digitals disseny gràfic 2	Eines per al disseny gràfic	4	2	OB Obligatòria
Disseny tipogràfic	Tipografia	6	2	OB Obligatòria
Projectes 2	Projectes de disseny gràfic	8	2	OB Obligatòria
Ecoeficiència i sostenibilitat	Tecnologia aplicada al disseny gràfic	4	2	FB Formació bàsica
		60		

SEGON CURS				
Disseny d'interiors				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Tecnologia de la construcció 1	Materials i tecnologia aplicada	3	1	OB Obligatòria
Materials i acabats	Materials i tecnologia aplicada	6	1	OB Obligatòria
Maquetes	Eines per al disseny d'interiors	4	1	OB Obligatòria
Modelat i rendering digital 1	Eines per al disseny d'interiors	3	1	OB Obligatòria
Disseny i societat	Cultura del disseny	4	1	FB Formació bàsica
Projectes 1	Projectes de disseny d'interiors	6	1	OB Obligatòria
Antropometria i ergonomia	Fonaments del disseny	4	1	OB Obligatòria
Tecnologia de la construcció 2	Materials i tecnologia aplicada	3	2	OB Obligatòria
Condicionament d'espais i instal·lacions	Materials i tecnologia aplicada	6	2	OB Obligatòria
Detalls constructius d'interiorisme	Eines per al disseny d'interiors	4	2	OB Obligatòria
Modelat i rendering digital 2	Eines per al disseny d'interiors	3	2	OB Obligatòria
Història de l'art i del disseny 2	Història de les arts i el disseny	4	2	FB Formació bàsica
Projectes 2	Projectes de disseny d'interiors	6	2	OB Obligatòria
Ecoeficiència i sostenibilitat	Ciència aplicada al disseny	4	2	FB Formació bàsica
		60		

SEGON CURS				
Disseny de moda				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Tecnologia tèxtil 1	Materials i tecnologia aplicats al disseny de moda	4	1	OB Obligatòria
Tecnologia de la confecció industrial	Patronatge i confecció	3	1	OB Obligatòria
Patronatge i confecció 1	Patronatge i confecció	3	1	OB Obligatòria
Dibuix per al disseny de moda	Eines per al disseny de moda	6	1	OB Obligatòria
Projectes 1	Projectes de disseny de moda	6	1	OB Obligatòria
Antropometria i ergonomia	Fonaments de disseny	4	1	FB Formació bàsica
Disseny i societat	Cultura del disseny	4	1	OB Obligatòria
Tecnologia tèxtil 2	Materials i tecnologia aplicats al disseny de moda	4	2	OB Obligatòria
Moulage	Patronatge i confecció	4	2	OB Obligatòria
Patronatge i confecció 2	Patronatge i confecció	4	2	OB Obligatòria
Eines digitals per al disseny de moda	Eines per al disseny de moda	4	2	OB Obligatòria
Projectes 2	Projectes de disseny de moda	6	2	OB Obligatòria
Ecoeficiència i sostenibilitat	Ciència aplicada al disseny	4	2	FB Formació bàsica
Història de l'art i del disseny 3	Història de les arts i el disseny	4	2	FB Formació bàsica
		60		

SEGON CURS				
Disseny de producte				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Materials i tecnologia 1	Materials i tecnologia aplicada al disseny de producte	4	1	FB Formació bàsica
Dibuix tècnic industrial	Eines per al disseny de producte	6	1	OB Obligatòria
Modelat i rendering digital 1	Eines per al disseny de producte	3	1	OB Obligatòria
Maquetes i prototipus 1	Eines per al disseny de producte	3	1	OB Obligatòria
Antropometria i ergonomia	Fonaments del disseny	4	1	FB Formació bàsica
Projectes 1	Projectes del disseny de producte	6	1	OB Obligatòria
Disseny i societat	Cultura del disseny	4	1	OB Obligatòria
Materials i tecnologia 2	Materials i tecnologia aplicada al disseny de producte	4	2	OB Obligatòria
Biònica	Eines per al disseny de producte	3	2	OB Obligatòria
Modelat i rendreing digital 2	Eines per al disseny de producte	3	2	OB Obligatòria
Maquetes i prototipus 2	Eines per al disseny de producte	3	2	OB Obligatòria
Ergonomia 1	Eines per al disseny de producte	3	2	OB Obligatòria
Ecoeficiència i sostenibilitat	Ciència aplicada al disseny	4	2	FB Formació bàsica
Projectes 2	Projectes del disseny de producte	6	2	OB Obligatòria
Història de l'art i del disseny 3	Història de les arts i el disseny	4	2	FB Formació bàsica
		60		

TERCER CURS				
Disseny gràfic				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Tècniques gràfiques tradicionals	Tecnologia aplicada al disseny gràfic	6	1	OB Obligatòria
Tecnologia xarxes Informàtiques Història del disseny gràfic	Tecnologia aplicada al disseny gràfic	6	1	OB Obligatòria
Tecnologia audiovisual-animació 1	Tecnologia aplicada al disseny gràfic Eines per al disseny gràfic	3	1	OB Obligatòria
Història del disseny gràfic Projectes disseny gràfic 3	Història del disseny gràfic	4	1	OB Obligatòria
Projectes 3	Projectes de disseny gràfic	8	1	OB Obligatòria
Optativa 1	Optativa de taller d'aplicacions tècniques i recursos	3	1	OP Optativa
Tecnologia audiovisual i animació 2	Tecnologia aplicada al disseny gràfic	3	2	OB Obligatòria
Disseny i pensament	Cultura del disseny	6	2	FB Formació bàsica
Entorn professional i econòmic del disseny	Gestió del disseny	6	2	FB Formació bàsica
Projectes 4	Projectes de disseny gràfic	6	2	OB Obligatòria
Projectes Interdisciplinaris	Projectes de disseny gràfic	6	2	OB Obligatòria
Optativa 2	Optativa de taller d'aplicacions tècniques i recursos	3	2	OP Optativa
		60		

TERCER CURS				
Disseny d'interiors				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Instal·lacions	Materials i tecnologia aplicada al disseny d'interiors	6	1	OB Obligatòria
Rehabilitació	Materials i tecnologia aplicada al disseny d'interiors	4	1	OB Obligatòria
Resistència de materials i estructures	Materials i tecnologia aplicada al disseny d'interiors	3	1	OB Obligatòria
Història del disseny d'interiors	Història del disseny d'interiors	4	1	OB Obligatòria
Projectes 3	Projectes de disseny d'interiors	10	1	OB Obligatòria
Optativa 1	Optatives de tallers d'aplicacions tècniques i recursos	3	1	OP Optativa
Disseny i pensament	Cultura del disseny	6	2	FB Formació bàsica
Entorn professional i econòmic del disseny	Gestió del disseny	6	2	FB Formació bàsica
Programació d'obres i pressupostos	Gestió del disseny	3	2	OB Obligatòria
Projectes 4	Projectes de disseny d'interiors	6	2	OB Obligatòria
Projectes interdisciplinaris	Projectes de disseny d'interiors	6	2	OB Obligatòria
Optativa 2	Optatives de tallers d'aplicacions tècniques i recursos	3	2	OP Optativa
		60		

TERCER CURS				
Disseny de moda				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Tecnologia tèxtil 3	Materials i tecnologia aplicada al disseny de moda	3	1	OB Obligatòria
Patronatge i confecció 3	Patronatge i confecció	4	1	OB Obligatòria
Estilisme, moda i comunicació	Estilisme	6	1	OB Obligatòria
Història del disseny de moda	Història del disseny de moda	4	1	OB Obligatòria
Projectes 3	Projectes de disseny de moda	10	1	OB Obligatòria
Optativa 1	Optatives de tallers d'aplicacions tècniques i recursos	3	1	OP Optativa
Prototipus	Patronatge i confecció	3	2	FB Formació bàsica
Disseny i pensament	Cultura del disseny	6	2	FB Formació bàsica
Entorn professional i econòmic del disseny	Gestió del disseny	6	2	FB Formació bàsica
Projectes 4	Projectes de disseny de moda	6	2	OB Obligatòria
Projectes interdisciplinaris	Projectes de disseny de moda	6	2	OB Obligatòria
Optativa 2	Optatives de tallers d'aplicacions tècniques i recursos	3	2	OP Optativa
		60		

TERCER CURS				
Disseny de producte				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Materials i tecnologia 3	Materials i tecnologia aplicada al disseny de producte	10	1	OP Optativa
Resistència de materials i estructura	Materials i tecnologia aplicada al disseny de producte	3	1	OB Obligatòria
Història del disseny de producte	Història del disseny de producte	4	1	OB Obligatòria
Projectes 3	Projectes del disseny de producte	10	1	OB Obligatòria
Optativa 1	Optatives de tallers d'aplicacions tècniques i recursos	3	1	OP Optativa
Anàlisi del cicle de vida	Materials i tecnologia aplicada al disseny de producte	3	2	OB Obligatòria
Disseny i pensament	Cultura del disseny	6	2	FB Formació bàsica
Entorn professional i econòmic del disseny	Gestió del disseny	6	2	FB Formació bàsica
Projectes 4	Projectes del disseny de producte	6	2	OB Obligatòria
Projectes interdisciplinaris	Projectes del disseny de producte	6	2	OB Obligatòria
Optativa 2	Optatives de tallers d'aplicacions tècniques i recursos	3	2	OP Optativa
		60		

QUART CURS				
Disseny gràfic				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Optativa 1	Optatives de teoria, crítica i humanitats	4	1	OP Optativa
Optativa 2	Optatives de teoria, crítica i humanitats	4	1	OP Optativa
Optativa de projectes monogràfics d'interdisciplinarietat	Optatives de projectes	6	1	OP Optativa
Optativa de projectes monogràfics d'especialitat	Optatives de projectes	6	1	OP Optativa
Metodologia de recerca	Cultura del disseny	4	1	OB Obligatòria
Gestió del disseny gràfic	Gestió del disseny gràfic	6	1	OB Obligatòria
Treball final de grau	Treball final de grau	22	2	OB Obligatòria
Pràctiques professionals	Pràcticum disseny gràfic	8	2	OB Obligatòria
		60		

QUART CURS				
Disseny d'interiors				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Optativa 1	Optatives de teoria, crítica i humanitats	4	1	OP Optativa
Optativa 2	Optatives de teoria, crítica i humanitats	4	1	OP Optativa
Optativa de projectes monogràfics d'interdisciplinarietat	Optatives de projectes	6	1	OP Optativa
Optativa de projectes monogràfics d'especialitat	Optatives de projectes	6	1	OP Optativa
Metodologia de recerca	Cultura del disseny	4	1	
Gestió del disseny d'interiors	Gestió del disseny d'interiors	6	1	
Treball final de grau	Treball final de grau	22	2	OB Obligatòria
Pràctiques professionals	Pràcticum disseny d'interiors	8	2	OB Obligatòria
		60		

QUART CURS				
Disseny de moda				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Optativa 1	Optatives de teoria, crítica i humanitats	4	1	OP Optativa
Optativa 2	Optatives de teoria, crítica i humanitats	4	1	OP Optativa
Optativa de projectes monogràfics d'interdisciplinarietat	Optatives de projectes	6	1	OP Optativa
Optativa de projectes monogràfics d'especialitat	Optatives de projectes	6	1	OP Optativa
Metodologia de recerca	Cultura del disseny	4	1	
Gestió del disseny d'interiors	Gestió del disseny de moda	6	1	
Treball final de grau	Treball final de grau	22	2	OB Obligatòria
Pràctiques professionals	Pràcticum disseny de moda	8	2	OB Obligatòria
		60		

QUART CURS				
Disseny de producte				
Assignatures	Matèria	ECTS	Semestre	Tipus
Optativa 1	Optatives de teoria, crítica i humanitats	4	1	OP Optativa
Optativa 2	Optatives de teoria, crítica i humanitats	4	1	OP Optativa
Optativa de projectes monogràfics d'interdisciplinarietat	Optatives de projectes	6	1	OP Optativa
Optativa de projectes monogràfics d'especialitat	Optatives de projectes	6	1	OP Optativa
Metodologia de recerca	Cultura del disseny	4	1	
Gestió del disseny d'interiors	Gestió del disseny de producte	6	1	
Treball final d'estudis	Treball final d'estudis	22	2	OB Obligatòria
Pràctiques professionals	Pràcticum disseny de producte	8	2	OB Obligatòria
		60		

5.1.2. Guies docents

Les guies docents dels estudis de Grau de l'ESDAPC és a on hi ha les especificacions, continguts, competències, resultats d'aprenentatge i avaluació de les matèries i assignatures dels estudis.

Les guies docents seran públiques a la web de l'ESDAPC.

5.1.2.1. Matèria

Les matèries són es indicades al document [Verifica ESDAPC \(rev3 juny 2021\)](#) vigent i agrupen assignatures.

El contingut de la guia docent de les matèries és:

- Continguts segons Reial Decret 633/2010, BOE 137 5 juny 2010
- Competències
- Crèdits ECTS
- Resultats d'aprenentatge
- Assignatures
- Activitats formatives
- Metodologies d'ensenyament aprenentatge

5.1.2.2. Assignatura

Les assignatures dels estudis de Grau en Ensenyaments Artístics Superiors en Disseny són les indicades al [Verifica ESDAPC \(rev3 juny 2021\)](#) i la seva distribució i crèdits ECTS és:

El contingut de la guia docent de les assignatures és:

- Titulació
- Matèria
- Tipus: Formació Bàsica / Formació Obligatoria / Optativa
- Crèdits: ECTS
- Hores totals:
- Hores/setmana:
- Hores presencials/setmana:
- Hores treball autònom/setmana:
- Prerequisits
- Presentació de l'assignatura
- Continguts de l'assignatura
- Competències treballades a l'assignatura (Real Decret 633/2010)
- Resultats d'aprenentatge de l'assignatura
- Metodologies docents aplicades a l'assignatura
- Activitats formatives de l'assignatura
- Sistemes d'avaluació Avaluació contínua
 Recuperació
- Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
- Còpia, plagi i honestedat acadèmica
- Ús de la Intel·ligència Artificial (IA)

5.1.3. Pràctiques professionals

Les pràctiques professionals (anomenades Pràcticum) es defineixen al punt 5.2.8 del [Verifica ESDAPC \(rev3 juny 2021\)](#)

Són una matèria obligatòria i específica en el currículum dels ensenyaments artístics superiors de disseny de l'ESDAPC, contempla la formació pràctica de l'estudiant que haurà de realitzar en l'últim curs dels ensenyaments i abans de la finalització i defensa seu Treball final d'Estudi

Amb la realització de les pràctiques professionals l'estudiant assolirà dos objectius bàsics:

- Completar, ampliar i consolidar els coneixements i habilitats adquirits al llarg dels seus Estudis Superiors de Disseny.
- Assolir les competències de caràcter professional pròpies d'aquests estudis.

L'assignatura de caràcter pràctic es realitza mitjançant un acord amb centres treball col·laboradors on l'estudiant realitza les seves pràctiques professional

L'assignatura és un pont entre la formació que rep l'alumne a l'Escola Superior i l'entorn professional del disseny.

El responsable és el Coordinador/a de pràctiques de l'ESDAPC. Les seves responsabilitats són indicades a l'apartat 2.4.2 d'aquestes NOFC.

En els campus hi ha uns coordinadors de campus que són els referents directes dels estudiants en aquest àmbit. Les seves responsabilitats són indicades a l'apartat 2.5.2 d'aquestes NOFC.

En base al Verifica i la normativa vigent:

[Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, de la formació en centres de treball](#)

[Normativa d'estada a l'empresa](#)

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct>

ESDAPC disposa una normativa de [Pràctiques Professionals dels Graus en Ensenyaments Artístics Superiors en Disseny](#).

5.1.4. Competència en llengua estrangera

Els estudiants del Grau en Ensenyaments Artístics Superiors en Disseny per tal d'obtenir la titulació, a banda de superar tots els 240 ECTS cal que acreditin la competència en llengua estrangera.

La cinquena competència transversal dels ensenyaments artístics superiors, especifica que els titulats i titulades, en finalitzar els estudis superiors del Grau en Disseny han de comprendre i emprar, almenys, una llengua estrangera en l'àmbit del seu desenvolupament professional [Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.]. [RD_633_2010-Continguts_basics_Disseny](#)

D'acord amb la [RESOLUCIÓ EDU/3779/2021, de 21 de desembre](#), de modificació de l'apartat 1 de la Resolució ENS/62/2016, de 15 de gener, de l'acreditació de llengua estrangera per a l'expedició de determinats títols dels ensenyaments artístics superiors:

L'estudiant que hagi cursat els ensenyaments artístics superiors, marc on està situat el Grau en Disseny que imparteix ESDAPC, han de preveure que a la data de sol·licitud del Títol de Grau en Disseny, ha d'acreditar almenys el nivell B-1 del MECR, d'alguna de les llengües següents: anglès, alemany, francès, italià, àrab, coreà, danès, finès, grec, irlandès, japonès, neerlandès, portuguès, romanès, rus, suec o xinès, així com de qualsevol altra llengua estrangera que es pugui incloure en el futur dins de la relació de llengües que poden impartir les Escoles Oficials d'Idiomes.

- Procediment

Acreditar presencialment a la secretaria del campus a on s'està matriculat/da, que es compleix el requisit de nivell B-1 del MECR d'alguna de les llengües indicades anteriorment mitjançant document oficial.

5.1.5. Activitats de suport al currículum

Les activitats de suport tenen com a objectiu principal aportar al currículum punts de vista i experiències externes que complementin la visió del professorat de cada assignatura.

Aquestes activitats quedaran recollides en un formulari, comportin o no un cost.

Es planifiquen des de les assignatures, a criteri de cada professor/a i tenint en compte:

- L'interès de la proposta dins els continguts i competències de l'assignatura, vinculant-se a les activitats acadèmiques planificades.

- Les hores destinades a activitats de suport al currículum, en cap cas no poden superar el 10% de les hores presencials de l'assignatura.

La seva gestió es fa des de la Coordinació Cultural de l'ESDAPC amb la supervisió del o de la Coordinador/a pedagògica.

Cada curs es publicaran les pautes específiques de les activitats que seguiran el procés indicat a l'apartat següent.

5.1.5.1. Procediment

1. Planificar l'activitat en funció de les pautes generals.

2. Consultar l'adequació de la proposta amb el Coordinador de Pla d'Estudis del campus (en el campus Llotja s'ha de consultar al coordinador d'especialitat o a la Coordinadora de Pla d'Estudis en cas d'activitats relacionades amb assignatures transversals o interdisciplinàries).

3. Omplir un formulari amb les dades de l'activitat segons calendari comunicat a inici de curs.

4. Si l'activitat té cost, aquesta caldrà que s'aprovi per la Comissió de Pla d'Estudis.

Les activitats aprovades i validades en el Consell Escolar, es publicaran en el curs Espai Professorat del Moodle.

5. Gestionar la facturació de l'activitat segons el funcionament de cada campus (en cas que l'activitat tingui cost).

Les activitats cal es comparteixin, per tal que tinguin visibilitat, es compartiran a través de la web i xarxes socials de l'ESDAPC segons procediments establerts.

5.1.6. Treball final de grau

Els estudis conduents a l'obtenció del títol de Grau d'Estudis Superiors en Disseny inclouen l'elaboració d'un Treball Final on l'estudiant demostra el nivell d'assoliment de les competències associades a la seva titulació.

El Treball Final de Grau és el punt que culmina la formació i que recull tot allò que l'estudiant ha après i ha anat incorporant amb la realització de les matèries del pla d'estudis.

El treball ha de seguir la guia de Treball Final de Grau d'ESDAPC que s'actualitza cada curs i és pública per a tots els estudiants.

Aquesta guia tindrà tots els continguts i indicacions per al seu desenvolupament, presentació i avaluació. Com a mínim en aquesta guia hi haurà:

- Presentació
- Objectius
- Continguts
- Competències
- Resultats d'aprenentatge
- Tipologies de Treballs Finals de Grau per especialitat.
- Estructura del Treball Final de Grau
- Aspectes formals del Treball Final de Grau
- Assignació i seguiment tutorial
- Avaluació del Treball Final de Grau

Cal que ESDAPC vetlli per a la promoció i la difusió del millors TFG mitjançant publicacions i difusió per les xarxes i web de l'ESDAPC.

Si l'estudiant autor/a expressa disconformitat en la difusió i promoció del Treball Final de Grau, caldrà ho faci per escrit i de forma motivada a la corresponent secretaria del campus.

5.1.7. Mobilitat internacional

La mobilitat internacional en un centre d'Ensenyaments Artístics Superiors com l'ESDAPC esdevé un dels seus eixos principals per a la seva internacionalització, la formació dels seus estudiants, professorat i personal no decent i l'intercanvi de coneixement entre centres superiors de disseny.

ESDAPC tindrà la informació dels intercanvis internacionals disponible, oberta i actualitzada a través de la seva web. Aquesta informació estarà basada en la [Normativa de mobilitat internacional de l'ESDAPC](#) aprovada.

5.1.8. Avaluació.

Per a l'avaluació dels estudis del Grau en Estudis Euperiors en Disseny ESDAPC disposa d'una [Normativa avaluació Grau en Disseny](#).

En els següents apartats es desenvolupen els aspectes bàscis de l'avaluació dels estudis de grau de l'ESDAPC.

5.1.8.1. Avaluació contínua en el marc competencial.

L'avaluació contínua és clau per donar seguiment al desenvolupament de les competències.

Aquest sistema es caracteritza per ser progressiu, flexible i centrat en l'estudiant, permetent una retroalimentació constant i ajustos en l'aprenentatge. Alguns punts clau per enfocar l'avaluació contínua en aquest marc competencial són:

- Diversitat d'evidències d'aprenentatge: En comptes de basar-se només en exàmens, l'avaluació contínua recull diverses evidències, com projectes, pràctiques, portafolis, presentacions i participació en debats. Això permet avaluar les competències de manera més integral.
- Avaluació per rúbriques: Les rúbriques són eines fonamentals per avaluar competències, ja que defineixen nivells de rendiment (des de bàsic fins a avançat) i criteris clars per mesurar l'adquisició

de cada competència. Les rúbriques faciliten l'objectivitat en l'avaluació i proporcionen una guia transparent per als estudiants.

- **Feedback constant:** L'avaluació contínua es basa en proporcionar feedback regular als estudiants. Això no només permet corregir errors, sinó també promoure l'autoreflexió i l'autoavaluació, elements centrals en el desenvolupament de competències.
- **Autoavaluació i coavaluació:** A més de l'avaluació per part del professor, l'autoavaluació (l'estudiant reflexiona sobre el seu propi progrés) i la coavaluació (avaluació entre iguals) fomenten la responsabilitat i la participació activa en l'aprenentatge, ajudant a desenvolupar competències com l'autocrítica i el treball en equip.
- **Progressió cap a l'autonomia:** L'avaluació contínua també serveix per mesurar el grau d'autonomia de l'estudiant en el seu procés d'aprenentatge, un element clau en l'enfocament competencial. A mesura que avancen els estudis, es pot donar més pes a activitats en què l'estudiant assumeix la direcció del seu propi aprenentatge.

En resum, l'avaluació contínua en el marc competencial requereix una visió més dinàmica i integral, on l'estudiant no només demostra el que sap, sinó com ho aplica i desenvolupa actituds i valors rellevants per al seu futur professional.

5.1.8.2. Avaluació i qualificació

L'avaluació i la qualificació són dos elements indispensable dins del procés d'aprenentatge de l'estudiant. Ambdós processos tenen funcions diferenciades dins del procediment d'aprenentatge:

- L'avaluació guia i regula el procés d'aprenentatge, és formadora i pedagògica.
- La qualificació certifica els resultats d'aprenentatge, els quantifica i classifica.

Per la seva tipologia i programa educatiu, totes les assignatures dels estudis de l'ESDAPC tenen prevista l'avaluació contínua com a procediment per a regular i qualificar els aprenentatges assolits per l'estudiant durant el semestre. Aquesta avaluació contínua a més ha d'incloure la recollida d'evidències diversificades durant procés d'aprenentatge amb l'objectiu de valorar-ne la seva evolució i promoure la millora en l'adquisició de les competències pròpies de l'assignatura.

Els instruments d'avaluació dins d'aquest procés d'aprenentatge han de ser diversificats i suficientment flexibles, han de permetre un feedback àgil i afavorir la identificació de dificultats que permetin la presa de mesures correctores i de suport quan siguin necessàries. Al final d'aquest procés, la recollida d'evidències de la evolució dels aprenentatges dels estudiants ha de permetre al professorat emetre una qualificació raonada i objectiva, basada en els criteris d'avaluació que s'han publicat a les guies docents de les assignatures.

En finalitzar el procés formatiu, el nivell d'aprenentatge assolit per l'estudiant s'ha d'expressar amb qualificacions numèriques que s'han de reflectir en el seu expedient acadèmic. Els resultats obtinguts per cadascuna de les assignatures del pla d'estudis es qualifiquen de 0 a 10, amb una xifra decimal, a la qual es pot afegir la qualificació qualitat va corresponent: 0 a 4,9: suspens (SS) 5,0 a 6,9: aprovat (AP) 7,0 a 8,9: notable (NT) 9,0 a 10: excel·lent (EX).

5.1.8.3. Sistema d'avaluació

- Avaluació contínua

Per la seva tipologia i programa educatiu, totes les assignatures dels estudis de grau en disseny de l'ESDAPC tenen prevista l'avaluació contínua com a procediment per a regular i qualificar els aprenentatges assolits per l'estudiant durant el semestre. Dins de l'avaluació contínua, cal preveure diferents punts de seguiment que permetin valorar l'evolució i promoure la millora en l'adquisició de les competències pròpies de l'assignatura, així com també definir fites de tancament que permetin al professor certificar els assoliments programats. En cas de no assolir el nivell de suficiència en les activitats avaluatives dins de les fites de tancament plantejades en la programació de l'assignatura, les activitats no superades es podran corregir i/o completar dins del procediment de recuperació que defineix el professorat en la seva programació.

- Assistència

L'assistència a classe és imprescindible per tal de poder garantir que l'aprenentatge és progressiu, flexible i permet la retroalimentació i els ajustos en el seu assoliment dins de l'avaluació contínua. Per aquesta raó, l'assistència a classe és obligatòria. El professorat estableix mecanismes per fer-ne el control. L'estudiant que no assisteix a un mínim del 80% de les hores presencials de l'assignatura perd el dret a l'avaluació contínua i caldrà presentar-se a la recuperació. En casos d'absentisme greu, amb una assistència inferior al 60% de les hores presencials de l'assignatura, l'estudiant obtindrà una qualificació de "No presentat". En casos de força major i/o incompatibilitat manifesta, l'estudiant podrà sol·licitar la revisió del percentatge d'assistència mitjançant una sol·licitud argumentada i justificada que es presentarà en forma de sol·licitud genèrica dirigida a la direcció de l'escola d'Art. En cas de ser acceptada, la direcció del campus emetrà una resolució que ha de descriure de manera detallada les raons i les condicions de la excepció concedida. L'estudiant haurà de comunicar la seva situació al tutor i professorat afectat, i presentar la resolució per ser tinguda en compte durant la junta d'avaluació. En cas de ser refusada, haurà de complir amb el requisit de presencialitat de l'assignatura.

- Terminis i format de presentació.

La capacitat per organitzar i planificar les entregues, forma part dels resultats d'aprenentatge que l'estudiant ha d'assolir dins del procés formatiu, per tant les entregues de les activitats avaluatives hauran d'ajustar-se als terminis, el format i els continguts definits en l'enunciat de l'activitat per tal de poder ser qualificades. Les activitats presentades fora de termini, format i/o continguts mínims es consideraran fora del procés d'avaluació contínua, no s'avalua dins d'aquesta i caldrà tornar-la a entregar com a recuperació.

- Criteris generals d'avaluació.

L'ESDAPC fixa uns criteris generals d'avaluació que són comuns a totes les guies docents, sense perjudici dels criteris d'avaluació i qualificació específics de cada assignatura:

- Qualificació de l'assignatura: Es farà mitjana ponderada de les qualificacions obtingudes en cadascuna de les activitats formatives d'acord amb els percentatges descrits a la guia docent i la programació d'aula. La superació de l'assignatura s'assoleix amb una nota de 5,0 (Aprovat). Totes

les activitats avaluatives es poden corregir i/o completar dins del procediment de recuperació dins de l'avaluació contínua que defineix el professorat en la guia docent i la programació d'aula.

- L'assistència a classe és imprescindible per tal de poder garantir que l'aprenentatge és progressiu, flexible i permet la retroalimentació i els ajustos en el seu assoliment dins de l'avaluació contínua. Per aquesta raó, l'assistència a classe és obligatòria. El professorat estableix els mecanismes per fer-ne el control. L'alumnat que no assisteix a un mínim del 80% de les hores presencials de l'assignatura perd el dret a l'avaluació contínua i caldrà podrà presentar-se a la recuperació fora de l'avaluació contínua que es defineixi a la guia docent i la programació d'aula de l'assignatura.

En casos d'absentisme greu, amb una assistència inferior al 60% de les hores presencials de l'assignatura, l'alumnat perdrà el dret a ser avaluat i tindrà una qualificació de "No presentat".

- La capacitat per organitzar i planificar les tasques, forma part dels resultats d'aprenentatge que l'estudiant ha d'assolir dins del procés formatiu, per tant les entregues de les activitats avaluatives hauran d'ajustar-se als terminis, el format i els continguts definits en l'enunciat de l'activitat per tal de poder ser qualificades. Les activitats presentades fora de termini, format i/o continguts mínims es consideraran fora del procés d'avaluació contínua, no s'avalua dins d'aquesta i caldrà tornar-la a entregar com a recuperació.

- En cas de coincidència d'un lliurament o examen amb una situació de força major, l'estudiant podrà sol·licitar lliurar una activitat fora de termini o repetir un examen, sense ser considerada fora de l'avaluació continuada. Aquest lliurament o examen es portarà a terme segons les condicions i calendari que determini el professorat.

- Per causa de força major s'entén: malaltia greu o incapacitat temporal (hospitalització) de l'alumne/a o d'un familiar de primer grau, coincidència amb un examen oficial de nivell d'idioma o de carnet de conduir, deures inexcusables davant l'administració o defunció d'un familiar de primer o segon grau. S'haurà de sol·licitar de manera argumentada i justificada en forma de sol·licitud genèrica, adreçada a la direcció del campus, i haurà d'incloure necessàriament l'original amb segell del document acreditatiu de la causa major al·legada.

- El procés d'avaluació es fonamenta en el treball personal de l'estudiant i pressuposa l'autenticitat de l'autoria i l'originalitat dels exercicis realitzats. Qualsevol acte de còpia i/o plagi o ús irregular de la Intel·ligència Artificial (IA) suposarà el suspens immediat i irrevocable de l'activitat evaluable, sense dret a recuperació.

Tot i això, i sense entrar en contradicció amb aquests criteris generals, cada docent podrà definir altres condicions específiques complementàries, que caldrà informar i publicar per escrit a l'inici de curs a tots els estudiants matriculats a la seva assignatura. Aquestes condicions complementàries no poden suposar en cap cas la penalització o limitació de la qualificació d'una activitat, ni la pèrdua de dret a recuperació d'una activitat.

- Criteris generals de recuperació.

L'ESDAPC preveu una única recuperació per activitat.

El període de recuperació per a totes les assignatures del Pla d'estudis és just abans de la finalització del període lectiu i abans de l'avaluació final ordinària, o en altres dates prèvies al llarg del període lectiu si el professorat així ho indica dins de la seva programació del curs.

Correspon al professorat definir en quines condicions i terminis es fa el procediment de recuperació de l'assignatura tant per a l'avaluació contínua com per als casos que en queden exclosos. Aquestes condicions s'hauran de detallar en la guia docent i els enunciats de totes les activitats avaluatives, i s'hauran de publicar per escrit.

Les condicions d'avaluació i recuperació no poden ser modificades al llarg del curs, i hauran de ser públiques i accessibles en tot moment per a tots els estudiants matriculats a l'assignatura. Qualsevol canvi en les condicions d'avaluació i/o recuperació, motivat per situacions alienes o imprevistes, haurà d'estar avalat per el coordinador pla d'estudis del campus.

L'ESDAPC fixa uns criteris generals de recuperació que són comuns a totes les guies docents, sense perjudici dels criteris d'avaluació i qualificació específica de cada assignatura:

- Recuperació de les activitats avaluatives: L'ESDAPC preveu una única recuperació per activitat. La recuperació de les activitats suspeses es farà en els terminis definits per el professorat en la seva guia docent dins del mateix semestre. En cas que el professorat no hagi establert cap calendari de recuperació, l'estudiant podrà lliurar les activitats de recuperació durant la darrera setmana lectiva del semestre.

5.1.8.4. Sistema de qualificació

S'entén per qualificació la valoració del nivell de suficiència o insuficiència dels resultats d'aprenentatge aconseguits per l'estudiant al final d'una etapa. Serveix per diferenciar graus d'assoliment i classificar-los en nivells. La qualificació final d'una assignatura s'obté en calcular la mitjana ponderada de les qualificacions obtingudes en les activitats avaluatives del curs d'acord amb les condicions i els percentatges descrits a la guia docent i la programació d'aula.

- Qualificació quantitativa

Les qualificacions a l'ESDAPC són numèriques, de 0 a 10 amb una xifra decimal. La qualificació qualitativa que correspon a la qualificació numèrica és:

9 - 10 EXCEL·LENT

7 - 8,9 NOTABLE

5 - 6,9 APROVAT

0 - 4,9 SUSPENS

- Menció especial de matrícula d'honor

La menció especial de "matrícula d'honor" es pot atorgar a l'alumne o alumna que havent obtingut una qualificació igual o superior a 9,0 hagi destacat per sobre de la resta dels seus

companys/es. El professorat podrà atorgar la menció de MH a través d'una proposta argumentada, que serà enviada al tutor i al coordinador CPE del campus, per ser estudiada i validada durant la sessió d'avaluació ordinària. Es pot atorgar una MH per assignatura per cada vint estudiants o fracció de vint estudiants matriculats a l'assignatura en el curs acadèmic corresponent.

5.1.8.5. Calendari d'avaluació

Cada curs es publica el calendari d'avaluació que defineix les dates i tasques associades al procediment d'avaluació de cada semestre.

L'estudiant ha d'estar informat durant tot el procediment d'avaluació del grau d'assoliment dels seus aprenentatges, i de les qualificacions quantitatives obtingudes per a cada activitat avaluativa que realitza.

Al final del semestre, abans de la sessió d'avaluació, el professorat comunicarà les qualificacions obtingudes als estudiants i atindrà de manera presencial els dubtes i aclariments que se'n puguin derivar.

5.1.8.6. Sessió d'avaluació

Les sessions d'avaluació són les reunions de l'equip docent del grup que es duen a terme a final de semestre, un cop el professorat ha tancat les qualificacions i les ha introduït a l'aplicació de Secretaria. És responsabilitat del professorat revisar que les llistes dels estudiants de la seva assignatura són correctes a l'aplicació de secretaria. En el cas que no sigui així, cal contactar amb la secretaria de campus per esmenar els errors abans de la sessió d'avaluació.

L'objectiu de la sessió és, per una banda, compartir les impressions sobre el procés d'aprenentatge del grup i individual de cada alumne, destacar-ne les incidències, i per l'altra comprovar que les qualificacions introduïdes a l'aplicació són correctes.

L'assistència del professorat a les sessions d'avaluació és obligatòria i imprescindible per tal de garantir el bon funcionament de la sessió, que no finalitza fins que es tanca i valida l'acta amb la seva signatura. Si per causa de baixa mèdica o força major, el professorat no pot assistir a la reunió d'avaluació, es delega la seva participació i firma en el tutor/a del grup.

El o la tutor/a del grup condueix la sessió, registra els assistents i redacta l'acta amb els acords i comentaris rellevants, que traslladarà a la següent sessió de tutoria tant al grup en general com als estudiants de forma individual.

El Coordinador/a de Pla d'Estudis del campus presideix la sessió i té la responsabilitat de gestionar l'aplicació de secretaria de qualificacions per encàrrec del secretari d'ESDAPC: obrir la sessió d'avaluació, modificar una qualificació introduïda o introduir les matrícules d'honor.

El professorat podrà proposar de forma argumentada i documentada la menció de "matrícula d'honor" a l'estudiant que havent obtingut una qualificació igual o superior a 9,0, hagi destacat per sobre de la resta dels seus companys. El professorat podrà atorgar la menció de MH a través d'una proposta argumentada que caldrà entregar amb anterioritat a la sessió d'avaluació al tutor

del grup i que serà estudiada i validada durant la sessió d'avaluació ordinària per la resta de l'equip docent. Es pot atorgar una MH per assignatura per cada vint alumnes o fracció de vint alumnes matriculats a l'assignatura en el curs acadèmic corresponent.

En finalitzar la sessió d'avaluació, el secretari del centre imprimeix les actes de resum d'avaluació dels grups. El professorat revisa que les dades són correctes i valida les actes amb la seva signatura.

Les actes signades i segellades, s'escanegen i s'envia una còpia digital a l'ESDAPC. Les còpies originals en paper signades per el professorat i les actes de les sessions dels tutors, es registren i s'arxiven a les secretaries de cada campus.

Les qualificacions finals es poden consultar per part dels estudiants 24h després de tancar el procediment d'avaluació a l'aplicació de Secretaria.

5.1.8.7. Procediment de reclamació

L'estudiant que, després de la sessió d'aclariments, i després de la sessió d'avaluació i publicació de les qualificacions finals, segueixi estant disconforme amb les qualificacions obtingudes, pot presentar una reclamació argumentada i documentada dins del període de dos dies hàbils a partir de la publicació de les qualificacions a la Secretaria virtual.

La reclamació argumentada es presentarà en forma de sol·licitud genèrica dirigida al director/a d'ESDAPC, degudament signada i entrada per registre a través de la secretaria del campus on l'alumne està matriculat.

El director/a d'ESDAPC resoldrà la reclamació de l'alumne/a, prèvia consulta a una comissió formada per tres docents de la matèria / especialitat, diferents dels que l'han avaluat, i en un termini màxim d'un mes, donarà resposta a la reclamació que serà comunicada per escrit a l'alumne/a i a la junta d'avaluació. La resolució adoptada es farà constar com un annex a l'acta d'avaluació corresponent.

No s'acceptaran reclamacions fora de termini o forma previstos.

5.2. Màster en Ensenyaments Artístics.

Els estudis de Màster de Codisseny Social Aplicat a Projectes del Sector Públic són uns ensenyaments desenvolupats en base a la [Memòria per a la Verificació del Títol de Màster \(26/03/2021\)](#) i l'[Informe final AQU d'Avaluació de la sol·licitud de Verificació de la titulació oficial \(26/03/2021\)](#)

5.2.1. Pla d'estudis

EL pla d'estudis del màster de l'ESDAPC es desenvolupa en un curs acadèmic i segons assignatures que formen part de les matèries de la [Memòria per a la Verificació del Títol de Màster \(26/03/2021\)](#)

Matèria 1 EINES DE GESTIÓ I COMUNICACIÓ				
		ECTS	Semestre	Tipus
IRD	Introducció als recursos digitals, al programari lliure i de codi obert	3	1r	Obligatòria
IMA	Introducció a les metodologies àgils.	3	1r	Obligatòria
CNS	Construcció de narratives i storytelling	3	1r	Obligatòria
RDIS	Recursos per al disseny i la innovació social.	3	1r	Obligatòria
		12		

Matèria 2 FONAMENTS DEL DISSENY DE SERVEIS I INNOVACIÓ SOCIAL				
		ECTS	Semestre	Caràcter
FDSIS	Fonaments del disseny de serveis	3	1r	Obligatòria
MCP	Mètodes per a la cocreació i la participació	3	1r	Obligatòria
PEI	Planificació i elaboració d'una investigació	3	1r	Obligatòria
		9		

Matèria 3 INTERVENCIONS, ANÀLISI I VALORS DE CODISSENY (SEMINARIS)				
		ECTS	Semestre	Caràcter
SRES	Seminari de reflexió sobre el codisseny social en l'àmbit educatiu i sanitari	4,5	2n	Obligatòria
SRI	Seminari de reflexió sobre el codisseny social en l'àmbit de la inclusió	4,5	2n	Obligatòria
		9		

Matèria 4 PRÀCTIQUES PROFESSIONALS				
		ECTS	Semestre	Caràcter
PRA	Pràctiques professionals	15	1r/2n	Obligatòria
		15		

Matèria 5 TREBALL FINAL DE MÀSTER				
		ECTS	Semestre	Caràcter
TFM	Treball final de màster	15	2n	Obligatòria
		15		

5.2.2. Guies docents assignatures i matèries

Les guies docents són públiques a web de l'ESDAPC i detallen els continguts i condicions de cada assignatura. [Guies docents assignatures màster de Codisseny Social Aplicat a Projectes del Sector Públic](#)

Característiques bàsiques del seu contingut
Titulació
Matèria
Caràcter
Nombre crèdits ECTS
Curs
Semestre
Idioma
Requisits inicials
Presentació de l'assignatura
Continguts

A la mateixa web hi ha la informació i detall de cada una de les [Matèries](#) del màster.

5.2.3. Pràctiques professionals

El màster, tal com s'indica en el punt 3.1 del Verifica té unes pràctiques professionals

"L'orientació del títol és de caràcter professional i el curs està orientat a la pràctica professional del disseny aplicat a projectes del sector públic, a partir d'una formació avançada, metodològica i científica del disseny social, amb aportacions de les últimes perspectives. L'aprenentatge inclou la realització de pràctiques en institucions i organitzacions que actuen en l'àmbit públic, sota la tutela de professionals especialitzats que proporcionaran els reptes de disseny per al treball final del màster"

Aquestes pràctiques professionals són una matèria del màster de 15 ECTS i tenen publicats a la web d'ESDAPC:

- [Guia docent](#)
- [Pla d'activitats](#)

Les pràctiques es gestionen a través de la plataforma QBID del Departament d'Educació i Formació Professional.

5.2.4. Treball final de màster

El màster de l'ESDAPC té com a matèria final de tots els seus estudis el Treball Final de Màster (15ECTS). Té definits els seus objectius i continguts en base [Memòria per a la Verificació del Títol de Màster \(26/03/2021\)](#) públicament a la web de l'ESDAPC a [TFM Treball Final de Màster](#) i a la [TFM Presentació](#).

5.2.5. Avaluació: Criteris, puntuació, publicació i reclamacions

L'avaluació està especificada a la informació pública de les [Matèries](#) a la web de l'ESDAPC

5.3. Còpia, plagi i honestat acadèmica

Segons el Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans, plagiar és «prendre i utilitzar com si fossin pròpies reflexions, escrits o invencions d'una altra persona».

El plagi és un fet èticament reprovable, que va en contra dels drets d'autoria i pot ser perseguit i sancionat legalment.

Per això l'ESDAPC considera important conscienciar a estudiants i professorat de no incórrer en activitats de plagi, prevenir, detectar i tractar si cal.

- Comportaments considerats plagi.

- Copiar un text i inserir-lo sense la citació corresponent.
- Resumir o parafrasejar el treball d'algú sense la referència a l'autor/a original.
- Presentar el treball d'algú com a propi, encarregat, comprat o tret d'internet.
- Basar el treball en idees d'un altre sense nomenar-lo.
- Utilitzar textos de diverses fonts, combinar-los i no nomenar-ne l'autor/s.
- Autoplagi. Utilitzar treballs propis per a diferents assignatures i/o activitats.

- Conseqüències acadèmiques del plagi.

Quan el professor/a detecti plagi en algun treball, valorarà l'impacte d'aquest i l'avaluarà segons aquesta constatació. El professor/a si considera un plagi majoritari o total del treball pot qualificar el treball amb un zero (0)

D'altra banda, el professor/a pot plantejar a la direcció de l'ESDAPC l'inici d'un expedient disciplinari mitjançant el qual es pot arribar a sancionar a l'estudiant.

- Mesures de formació i prevenció.

ESDAPC afavorirà i promocionarà accions que informin i formin a l'estudiantat en tot el què fa referència al plagi, la seva prevenció i com desenvolupar els treballs fent les cites correctament.

A la vegada a les guies de l'estudiant es farà referència a aquesta qüestió i les seves conseqüències. Des de l'acció tutorial també es desenvoluparan accions per a la seva prevenció.

5.4. Ús de la Intel·ligència Artificial (IA)

ESDAPC reconeix el valor de la Intel·ligència Artificial (IA) en l'àmbit educatiu, alhora que posa de manifest els riscos que comporta si no s'utilitza de manera ètica, crítica i responsable. En aquest sentit, en cada activitat d'avaluació s'informarà l'estudiant sobre les eines i els recursos d'IA que es poden utilitzar i en quines condicions, recomanat sempre que s'utilitzi com un assistent durant el procés de recerca o com una font més. En els dos casos ha de complir la normativa de citació establerta per l'APA .

Per la seva banda, l'estudiant es compromet a seguir les indicacions de l'ESDAPC a l'hora de dur a terme les activitats d'avaluació i de citar les eines utilitzades i, concretament, a identificar els textos o les imatges generats per sistemes d'IA, els quals no podrà presentar com si fossin propis.

Un mal ús d'aquesta eina, pot afectar greument l'avaluació de les activitats avaluatives. En cas de dubte, es recomana que, abans de lliurar l'activitat, es faci arribar una consulta al professor/a.

Per l'avaluació, l'estudiant és responsable dels possibles errors que pot cometre la Intel·ligència Artificial.

5.5. Propietat intel·lectual dels treballs dels estudiants

La propietat intel·lectual dels treballs dels estudiants es regeix per:

“Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, per l'què s'aprova el text refós de la Llei de Propietat Intel·lectual, regularitzant, aclarint i harmonitzant les disposicions legals vigents sobre la matèria”

En el cas dels treballs acadèmics hi ha:

- Propietat industrial.
Fa referència als possibles nous productes generats dins de l'àmbit acadèmic de l'ESDAPC.
- Propietat intel·lectual.
Fa referència als drets de caràcter personal i patrimonial que atribueixen a l'autor la plena disposició i el dret exclusiu a l'explotació de l'obra, sense altres limitacions que les que estableix la Llei.

- Propietat industrial.

Els drets d'explotació dels nous productes i/o invencions que s'hagin desenvolupat dins de l'àmbit acadèmic corresponen a l'estudiant.

En el cas que el nou producte s'hagi desenvolupat conjuntament amb personal acadèmic de l'ESDAPC aquests drets seran compartits en la proporció que correspongui.

ESDAPC, podrà utilitzar el producte amb efectes acadèmics i de publicitat sense cap benefici econòmic indicant sempre l'autoria de l'estudiant. Si aquest manifesta per escrit la negació d'aquest ús acadèmic i/o publicitari, ESDAPC retirarà aquest ús.

- Propietat intel·lectual.

Els drets d'autoria, titularitat i explotació dels treballs acadèmics desenvolupats a l'ESDAPC són de l'estudiant.

En el cas que el treball s'hagi desenvolupat conjuntament amb personal acadèmic de l'ESDAPC aquests drets seran compartits en la proporció que correspongui.

ESDAPC, podrà utilitzar el treball amb efectes acadèmics i de publicitat sense cap benefici econòmic indicant sempre l'autoria de l'estudiant. Si aquest manifesta per escrit la negació d'aquest ús acadèmic i/o publicitari, ESDAPC retirarà aquest treball.

6. COMUNICACIÓ

La comunicació de l'ESDAPC serveix per relacionar-nos amb la nostra comunitat educativa, el món de l'art i el disseny, els futurs estudiants i la població en general, per a donar a conèixer la nostra institució superior en art i disseny, els seus objectius i els seus valors.

6.1. Pla de comunicació

El Pla de Comunicació de l'ESDAPC és el document a on s'indica com es fa la comunicació, quins són els seus objectius i a qui va dirigida. Per això aquest pla cal que contingui:

- Objectius.
- Destinataris.
- Canals de comunicació.
- Tipus d'informació.
- Avaluació del Pla

6.2. Comunicació interna

En la comunicació interna de l'ESDAPC s'indica la informació de tots els membres de l'ESDAPC, professorat i estudiants. Cal establir els canals per tal que arribi la informació a tots ells.

- Professorat

El Claustre és l'òrgan de participació a on tot el professorat ha de rebre tota la informació de la institució.

El Consell Escolar de l'ESDAPC és l'òrgan a on el professorat hi té una representació i a on s'informa i s'aproven en última instància els documents del centre.

A banda ESDAPC mantindrà canals concrets per tal que la informació sigui fluida i actualitzada:

- Web ESDAPC. Punt a on la institució té tota la informació general oberta a tothom.
- Moodle. Plataforma a on el professorat té tota la informació acadèmica i a on es relaciona amb els estudiants. El seu correu de funcionament és:
****@esdapcatalunya.cat
- El correu corporatiu de xtec és el correu bàsic de relació i comunicació entre professorat i amb la direcció.

- Estudiants.

El Consell Escolar de l'ESDAPC és l'òrgan a on l'estudiant hi té una representació i a on s'informa i s'aproven en última instància els documents del centre.

A banda ESDAPC mantindrà canals concrets per tal que la informació sigui fluida i actualitzada:

- Web ESDAPC. Punt a on la institució té tota la informació general oberta a tothom.
- Moodle. Plataforma a on els estudiants hi tenen tota la informació acadèmica i a on es relaciona amb el professorat i el seu correu corporatiu de l'ESDAPC.
- El Consell dels estudiants, tal com indica l'apartat 2.5.5 és l'òrgan col·legiat de representació, consulta, deliberació i coordinació de l'estudiant de l'ESDAPC.
- Tutoria és el referent directe de comunicació dels estudiants amb l'ESDAPC durant la seva vida acadèmica.

6.2.1. Moodle

Aquesta és la plataforma acadèmica d'aprenentatge de l'ESDAPC. En aquesta plataforma hi ha les assignatures de cada curs, amb les aules, professorat i estudiants per tal que tota la documentació i intercanvi es produeixi allà. També una aula transversal d'informacions generals d'interès per als estudiants.

Aquesta plataforma és l'única per al desenvolupament dels estudis de grau i màster de l'ESDAPC. Tot professorat i estudiant d'ESDAPC tindrà les claus d'accés per al seu ús.

6.2.2. Correus corporatius

- Professorat:

****@xtec.cat

Correu a on direcció envia totes les comunicacions.

****@esdapcatalunya

Correu d'accés a la plataforma Moodle i de relació amb els estudiants.

- Estudiants:

****@esdapcatalunya

Correu d'accés a la plataforma Moodle i de relació amb el professorat i l'ESDAPC en general.

Aquests correus seran els únics de relació entre els membre de la comunitat educativa de l'ESDAPC.

6.3. Comunicació externa

Aquesta fa referència a la comunicació de l'ESDAPC fora de la comunitat educativa, per als futurs estudiants, el món del disseny i la població en general.

6.3.1. Web

La web és el lloc a on ESDAPC comunica i presenta tota la seva informació pública, és el seu portal de transparència. Conté tota la informació per als futurs estudiants, per als estudiants propis, l'oferta acadèmica de grau i màster, per a empreses i institucions del disseny.

A la vegada conté la informació present d'esdeveniments, treballs i premis a on ESDAPC participa.

6.3.2. Xarxes socials

ESDAPC és present a xarxes socials per comunicar les seves activitats i esdeveniments diaris i donar-se a conèixer.

Tota la comunicació de l'ESDAPC caldrà que estigui recollida en el seu Pla de Comunicació.

7. QUALITAT

l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques de Catalunya (ESDAPC), com a centre d'ensenyament superior i en el marc de l'Espai europeu d'educació superior (EEES), assumint amb compromís i responsabilitat el repte de l'assegurament de la qualitat, desenvoluparà polítiques i sistemes interns que assegurin la qualitat dels seus programes formatius.

El sistema de qualitat implantat es basarà, com a mínim, en els estàndards i requeriments de l'AQU (Agència de Qualitat Universitària Catalunya). Això no exclou que es pugui participar en altres programes.

7.1. Missió, visió i valors

Missió

Formar professionals en disseny, amb responsabilitat ecosocial, treballant des de la creativitat, la innovació tècnica i les humanitats.

Visió

ESDAPC és l'escola superior de disseny pública de Catalunya, amb una distribució territorial, que ofereix estudis oficials de grau, màster i recerca en les especialitats en disseny gràfic, interiors, moda i producte.

Valors

Assumeix els ODS (Objectius de desenvolupament sostenible) com uns valors bàsics i de principi. El diàleg, el respecte, la convivència, la igualtat i la no discriminació com a elements transversals i constants de relació en totes les actuacions d'ESDAPC.

Formar als nostres estudiants en el disseny per, per a i amb les persones, en un disseny amb compromís social i sostenible.

Vincular el desenvolupament del disseny amb la cultura de l'entorn amb un pensament global.

“Think globally, act locally”.

Fomentar la creativitat dels estudiants des de l'esperit crític i els valors humanístics.

Desenvolupar aprenentatges significatius en l'àmbit del disseny, innovadors i amb una formació tècnica avançada.

7.2. Responsable

El responsable de la qualitat a l'ESDAPC és el Coordinador de qualitat segons indicacions de l'apartat 2.4.8 d'aquestes NOFC.

7.3. Comissió de qualitat.

A l'apartat 2.2.6.10 es defineix la comissió de qualitat, els seus membres i les seves funcions.

Els seus membres són:

- Director/a de l'ESDAPC que actua com a president.
- Secretari/a de l'ESDAPC.
- Set professors/es representants del campus de l'ESDAPC, un per cada centre.
- Set estudiants representants dels campus de l'ESDAPC, un per cada centre.
- Un/a membre del PAS.

Nomenament i cessament dels membres de la comissió.

- Professorat. Serà proposat per la direcció de cada un dels campus i nomenat pel director/a de l'ESDAPC. Aquest nomenament serà per un curs i la direcció del campus cada inici de curs farà la proposta de nomenament a la direcció de l'ESDAPC.
- Estudiants. Seran els/les representants dels campus al Consell Escolar.
- PAS. Serà el/la representant del consell Escolar.
- Per absències reiterades a la comissió de qualitat o per no complir amb les tasques que són pròpies, un/a dels membres de la comissió pot ser cessat prèvia comunicació a l'interessat/da i acord per majoria de la comissió.

7.4. Agència Qualitat Universitària de Catalunya (AQU).

L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, AQU Catalunya, és l'encarregada de l'avaluació, acreditació i certificació de la qualitat de l'ESDAPC segons conveni entre l'AQU i el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya.

Aquest és un requisit contemplat a l'Art. 11.3 de la “Llei 1/2024 per a la qual es regulen els Ensenyaments Artístics Superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals” a on tots els Ensenyaments Artístics Superiors cal que estiguin verificats per l'ANECA o per una agència que formi part de l'Associació Europea per a l'Assegurament de la Qualitat a l'Educació Superior (ENQA). En el cas de Catalunya és l'AQU.

Tot el desenvolupament de la qualitat seguirà les directrius indicades per a l'AQU:

AQU - Ensenyaments Artístics Superiors [AQU - Ensenyaments Artístics Superiors.](#)

7.5. Verificació de les titulacions

Totes les titulacions impartides per l'ESDAPC, de grau i de màster, caldrà que segueixin un procés de verificació indicat per l'AQU en els seus manuals. Aquesta verificació serà per a noves titulacions i per a les seves modificacions.

Se seguiran el procediments indicats als manuals publicats per l'AQU:

AQU - Verificació de les titulacions dels Ensenyaments Artístics Superiors. [Procediment](#)

AQU - Modificació dels títols d'ensenyaments artístics superiors. [Procediment](#)

7.6. Sistema intern de garantia de la qualitat a l'ESDAPC. (SIGC)

Tot el sistema intern de garantia de la qualitat de l'ESDAPC seguirà les indicacions de l'AQU:

- Guia d'avaluació del disseny del sistema intern de garantia de la qualitat dels ensenyaments artístics superiors. [Guia](#)

El SGIQ està dissenyat segons les set dimensions indicades per l'AQU:

- Dimensió 1: Política, objectius de qualitat i elements transversals del SIGQ
- Dimensió 2: Disseny i revisió dels programes formatius.
- Dimensió 3: Recursos d'aprenentatge i de suport a l'estudiant.
- Dimensió 4: Personal acadèmic i personal d'administració i serveis.
- Dimensió 5: Recursos materials i serveis.
- Dimensió 6: Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius
- Dimensió 7: Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius.

7.7. Indicadors de qualitat

Per tal d'avaluar i valorar la qualitat dels ensenyaments se seguiran com a mínim els indicadors fixats per l'AQU:

AQU - Indicadors docents per al desenvolupament i anàlisi dels ensenyaments artístics superiors [Document](#)

7.8. Informe de seguiment de la titulació. (IST)

ESDAPC elaborarà de forma periòdica els Informes de seguiment de la titulació (IST), aquest i segons documentació de l'AQU tene com a objectius:

"ser una eina útil per a la gestió dels centres, que permeti l'avaluació del desenvolupament dels seus ensenyaments a partir de l'anàlisi de dades i indicadors, i també l'elaboració de propostes de millora que serveixin per corregir les desviacions observades entre el disseny dels títols i el seu desenvolupament ordinari; i, en segon lloc, ser, juntament amb la visita externa als centres, una font d'evidències per al procés d'acreditació de les titulacions."

Aquest informe es desenvoluparà segons els sis estàndards següents indicats per l'AQU:

- Estàndard 1: Qualitat del programa formatiu
- Estàndard 2: Pertinència de la informació pública
- Estàndard 3: Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat
- Estàndard 4: Adequació del professorat al programa formatiu
- Estàndard 5: Eficàcia dels sistemes de suport a l'aprenentatge
- Estàndard 6: Qualitat dels resultats dels programes formatius

AQU - Guia per al seguiment dels títols d'ensenyaments artístics superiors. [Guia](#)

7.9. Acreditació de les titulacions

Les titulacions impartides per l'ESDAPC caldrà que segueixin un procés d'acreditació que segons els document publicat per l'AQU és:

“un procés o un acte de caràcter administratiu que respon a un mandat legal i que oficialitza o legalitza les credencials acadèmiques (títols) atorgades als estudiants. Més enllà d'això, però, la raó última de l'acreditació és assegurar a l'usuari que els programes formatius oferts per les institucions d'educació superior reuneixen no tan sols els requisits formals o d'índole administrativa regulats per l'autoritat, sinó que el «nivell formatiu» assolit pels seus titulats correspon al certificat per la institució (tipus de titulació).”

Per a l'acreditació de les titulacions, caldrà seguir un procediment indicat per l'AQU. En aquest procediment s'indica la documentació que caldrà que l'ESDAPC presenti:

- Autoinforme: Document que integra i substitueix els informes finals de seguiment de les titulacions que s'han de sotmetre a acreditació.
- Evidències: Aportació de les evidències indicades per l'AQU
- Mostr d'execució dels estudiants: selecció d'evidències de les proves d'avaluació dels estudiants corresponents a treballs finals dels ensenyaments (TFE) o treballs finals de màster (TFM), pràctiques externes i assignatures obligatòries seleccionades.

Per a l'acreditació caldrà seguir les indicacions fixades a la guia publicada per l'AQU i segons les set dimensions del SIGQ:

AQU - Guia per a l'acreditació dels ensenyaments artístics superiors. [Guia](#)

8. DOCUMENTS DE CENTRE

8.1. Elaboració, modificació i aprovació dels documents de centre

L'elaboració i documentació de centre i/o la seva modificació, de manera general, és promoguda i és responsabilitat de l'equip de direcció de l'ESDAPC.

La modificació serà a proposta de l'equip directiu o per una majoria dels membres de la Comissió de Coordinació General, el Claustre o el Consell Escolar.

L'aprovació final de tots els documents serà a través del Consell Escolar. Abans de la seva aprovació definitiva, caldrà que prèviament tots els membres de la comunitat educativa i òrgans col·legiats hi hagin pogut participar i hagin estat informats.

Per al desenvolupament de la documentació caldrà que hi hagi una planificació i calendarització del seu desenvolupament.

Els documents de centre de l'ESDAPC els podem diferenciar en dos grans grups:

- Els documents de qualitat com a centre d'Ensenyaments Artístics Superiors a on el referent és l'AQU (Agència de Qualitat Universitària de Catalunya).
- Els documents de centre pel fet de ser un centre educatiu del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya. Tots els documents han de mantenir una coherència, coordinació i jerarquia.

El llistat principal dels documents de centre són:

Documents de Qualitat (AQU)	Documents de centre
- Verifica - Manual del Sistema intern de garantia de qualitat (SIGQ) - Informe de seguiment de titulació (IST) - Autoinforme - Acreditació - Manual d'indicadors	- Projecte educatiu (PEC) - Projecte de direcció (PdD) - Normatives d'organització i funcionament de centre (NOFC) - Guies docents (GD) - Pressupost - Pla d'acció tutorial (PAT) - Pla d'igualtat de gènere - Projecte de convivència i bones pràctiques - Pla d'inclusió - Projecte lingüístic (PLC) - Pla d'emergència (PE) - Pla de comunicació (PC) - Programació general anual (PGA) - Memòria anual (MA) - Programacions didàctiques

Tota aquesta documentació es desenvoluparà seguint les indicacions de les normatives i documents vigents, tant siguin de l'AQU Catalunya com del Departament d'Educació i Formació Professional.

ESDAPC caldrà que vagi modificant la seva documentació per tal que estigui adaptada a tots els canvis que es puguin anar produint, tant siguin normatius, socials, de l'entorn o de pensament dels seus responsables sempre amb la participació de la comunitat educativa.

8.2. Gestor documental

La documentació del centre ha de tenir un sistema digital d'emmagatzematge i gestió de la documentació que n'asseguri el seu accés i vigència.

El gestor documental de l'ESDAPC ha de seguir els estàndards de l'AQU i seguir el mínims establerts per la norma UNE-ISO 15489:1:2006

En aquest gestor documental cal que hi hagi establerts:

- Els documents vigents i els no vàlids o obsolets.
- Els documents que s'han de crear en cada procés i quina informació ha de contenir el document.
- Format, estructura i identificació en la qual s'han de crear els documents.
- Els perfils de seguretat i els nivells d'accés a cada document.
- Incorporació dels documents al sistema.
- Criteris de conservació o d'eliminació dels documents.
- Criteris de recerca dins del gestor documental.
- Processos i procediments de la gestió documental.
- Indicadors de qualitat de la gestió documental.

8.2.1. Plataformes de suport de la gestió documental.

Les diferents plataformes de gestió documental en funció de la seva naturalesa i caràcter són:

a) Moodle. És l'eina virtual de suport pel desenvolupament de l'ensenyament i l'aprenentatge, en el que s'estableix la relació entre el professorat i l'estudiant. A nivell de documentació, el campus virtual és la plataforma d'intercanvi de continguts entre el professorat i l'estudiant, i al mateix temps, és l'eina que serveix per emmagatzemar les activitats avaluable, i crear repositoris de documents acadèmics.

b) Aplicació de secretaria. La gestió dels tràmits administratius i acadèmics del centre es desenvolupen mitjançant una plataforma virtual amb accessos en funció dels rols dels seus responsables. Aquesta aplicació permet realitzar els tràmits:

- Inscripcions a les proves d'accés
- Avaluació de les proves d'accés
- Adjudicació de places
- Matrícula
- Assignació de grups i tutories
- Expedient acadèmic
- Extracció de dades

c) Aplicació de gestió Drive

El Drive o l'aplicació que consideri l'equip de direcció és l'aplicació de gestió documental general de l'ESDAPC.

Conté tota la informació documental de l'ESDAPC. S'organitza segons responsabilitats i àrees i per cursos acadèmics.

En el manual de qualitat corresponent hi ha d'ahver la seva ordenació, processos i procediments.

d) Web ESDAPC

La web ESDAPC conté un apartat de documentació de centre o on es fan públics els documents de centre principals segons els principis de transparència i informació que tota institució pública ha d'oferir.

8.3. Documentació de centre

8.3.1. Departament Educació i Formació Professional.

Com a centre públic del Departament d'Educació, ESDAPC ha de tenir la següent documentació:

8.3.1.1. *Projecte educatiu de centre (PEC)*. (pendent de desenvolupament i aprovació)

El projecte educatiu de centre és un document que inclou els trets d'identitat de l'ESDAPC, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.

S'hi especifiquen els valors, els objectius i les prioritats d'actuació de l'ESDAPC, la concreció dels estudis que s'imparteixen i el tractament transversal en les àrees, matèries de l'educació en valors i altres ensenyaments.

El PEC l'elabora el claustre, a iniciativa del director/a i l'aprova el Consell Escolar prèvia exposició i informació a la comunitat educativa i òrgans de participació de l'ESDAPC.

El document és públic a la web de l'ESDAPC.

8.3.1.2. Projecte de direcció (PdD)

El Projecte de direcció ordena el desplegament i aplicació del PEC pel període del mandat de la direcció d'ESDAPC segons el Decret d'autonomia de centres educatius vigent.

En cas que no hi hagi encara el PEC, el PdD és la guia per al seu desenvolupament.

El PdD vigent és el presentat i aprovat per a la comissió corresponent segons legislació vigent.

8.3.1.3. Normes d'organització i funcionament (NOFC)

Les Normes d'organització i funcionament de centre és el document que determina l'estructura organitzativa, la participació de la comunitat educativa, les mesures referents a la convivència, la informació i protecció de dades de l'ESDAPC segons el què estableix el Decret d'autonomia de centres i el Decret d'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El NOFC l'elabora l'equip de direcció i l'aprova el Consell Escolar prèvia participació, exposició i informació a la comunitat educativa i òrgans de participació de l'ESDAPC.

El document és públic a la web de l'ESDAPC.

8.3.1.4. Projecte lingüístic de centre (PLC). (pendent de desenvolupament i aprovació)

El PLC forma part del PEC de l'ESDAPC segons l'article 14 de la Llei d'educació. Segons indicacions d'aquesta llei, ha d'emmarcar el tractament de les llengües al centre.

El document és públic a la web de l'ESDAPC.

8.3.1.5. Programació general anual (PGA)

Segons l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius la PGA recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs corresponent, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció vigent.

L'elabora la direcció de l'ESDAPC i l'aprova el Consell Escolar prèvia exposició i informació al Claustre i CCG.

8.3.1.6. Memòria anual (MA)

La Memòria anual recull l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu del centre i en el projecte de direcció.

El consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual.

Correspon al claustre de professorat avaluar el desenvolupament i els resultats dels aspectes educatius de la programació general anual.

Cal promoure processos participatius per avaluar la programació anual i formular propostes de millora, i n'ha d'informar la comunitat escolar.

L'aprovació de la Memòria anual correspon al Consell Escolar.

8.3.1.7. Pla de comunicació (PC). (en elaboració)

El Pla de Comunicació de l'ESDPAC és aquell document de estableix les bases com es fan les comunicacions de l'ESDAPC internes i externes de l'ESDAPC.

Es desenvolupa des de la coordinació pedagògica de l'ESDAPC juntament amb la Comissió de Comunicació.

La seva aprovació és per part del Consell Escolar prèvia participació, exposició i consulta a la comunitat educativa i òrgans de participació de l'ESDAPC.

8.3.1.8. Pla d'acció tutorial (PAT)

El Pla d'acció tutorial és el document base per a l'orientació i seguiment dels estudiants de l'ESDAPC en el context d'un centre d'Ensenyaments Artístics Superiors com l'ESDAPC.

Es desenvolupa des de la coordinació pedagògica de l'ESDAPC juntament amb la Comissió PAT.

La seva aprovació és per part del Consell Escolar prèvia participació, exposició i consulta a la comunitat educativa i òrgans de participació de l'ESDAPC.

El document és públic a la web de l'ESDAPC.

8.3.1.9. Projecte de convivència i bones pràctiques.

El Projecte de Convivència i Bones Pràctiques (PCBP) de l'ESDAPC és l'instrument on es reflecteixen les accions que la institució desenvolupa, a tots els nivells, i des de tots els òrgans de govern, coordinació i participació, per capacitar tota la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, tot responent a les necessitats concretes per mantenir i anar millorant el bon clima escolar i contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tots/es els/les alumnes, en el marc d'una societat complexa, de la qual el centre és el reflex.

La seva aprovació és per part del Consell Escolar prèvia participació, exposició i consulta a la comunitat educativa i òrgans de participació de l'ESDAPC.

El document és públic a la web de l'ESDAPC.

8.3.1.10. Pla d'igualtat de gènere.

L'ESDAPC és una institució compromesa amb les persones i l'entorn en general, fruit d'aquest compromís i seguint els principis del Pla de Convivència i de Bones Pràctiques (PCBP) a on un dels objectius és "promoure la igualtat de gènere: oferint la mateixa igualtat d'oportunitats a homes i dones, tenint en compte i respectant les diferències de sexe i valorant-les", ESDAPC disposa del Pla d'igualtat de gènere per tal de desenvolupar els objectius, estratègies i accions que assegurin aquesta igualtat d'oportunitats i la no discriminació.

La seva aprovació és per part del Consell Escolar prèvia participació, exposició i consulta a la comunitat educativa i òrgans de participació de l'ESDAPC.

El document és públic a la web de l'ESDAPC.

8.3.1.11. Pla d'inclusió

El Pla d'Inclusió (PdI) de l'ESDAPC és el document que treballa per tal que tothom pugui viure i participar de la vida dels estudis de grau i de màster, amb igualtat d'oportunitats. Segueix els principis de l'educació inclusiva i actua amb tota la comunitat educativa per a sensibilitzar, preveure situacions, eliminar barreres, oferir suports i facilitar la igualtat d'oportunitats de totes les persones dins de la nostra comunitat educativa. L'ESDAPC,

estableix en el seu Projecte de Convivència i Bones Pràctiques, en el punt 7.8, “la necessitat de treballar per una escola inclusiva que doni resposta a la diversitat de tot els estudiants i desenvolupar, en el marc de l'acció tutorial, mesures, estratègies i actuacions per educar els estudiants en el respecte a la diversitat i la inclusió”.

La seva aprovació és per part del Consell Escolar prèvia participació, exposició i consulta a la comunitat educativa i òrgans de participació de l'ESDAPC.

El document és públic a la web de l'ESDAPC.

8.3.2. AQU. (Agència de Qualitat Universitària)

L'Agència de Qualitat Universitària de Catalunya (AQU) per encàrrec del Departament d'Educació i Formació Professional és l'òrgan responsable de la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments artístics superiors en general i l'ESDAPC en particular.

Per dur a terme tots aquests processos cal que ESDAPC elabori una documentació que tot seguit s'enumera i que cal que sigui pública a la seva web:

8.3.2.1. Verificació dels plans d'estudis.

Per a la verificació dels plans d'estudis de grau i/o màster que s'imparteixen a l'ESDAPC cal que es desenvolui el procediment establert per l'AQU segons el document publicat: [Procediment de verificació AQU](#), seguint la [Guia per a l'elaboració i verificació de les propostes de màster i artístics](#) i segons el [Model](#) publicat.

Si cal fer una modificació de les titulacions impartides per ESDAPC cal seguir el procediment establert per l'AQU segons el document publicat: [Procediment de modificació de titulació](#).

8.3.2.2. Informe de seguiment de la titulació (IST)

Per tal de fer un seguiment de les titulacions impartides per l'ESDAPC cal l'elaboració d'un Informe de seguiment de titulació (IST) segons [Model](#) establert, segons la [Guia](#) per al seu seguiment publicat per l'AQU i els [Indicadors docents per al desenvolupament i anàlisi dels ensenyaments artístics superiors](#).

8.3.2.3. Acreditació

L'acreditació és la comprovació a partir d'una visita externa que la o les que titulacions impartides per ESDAPC s'estan desenvolupant tal com estava planificada a la verificació.

Totes les titulacions oficials han de passar pel procés d'acreditació abans dels sis anys a comptar des de la seva verificació inicial (o darrera acreditació), en el cas del títol superior, i abans dels quatre anys, en el cas dels màsters.

Cada any, les escoles superiors dels Ensenyaments Artístics Superiors del Departament d'Educació i AQU Catalunya planifiquen conjuntament les visites externes a partir de les titulacions que han d'iniciar el procés d'acreditació.

El procés d'acreditació s'estructura en diferents etapes i segons la [Guia](#) publicada:

- La creació d'un Comitè d'avaluació interna (CAI): format per la Comissió de qualitat de l'ESDAPC.
- L'elaboració de l'Autoinforme (AI): informe que elabora el CAI segons la Guia per l'acreditació dels Ensenyaments Artístics Superiors.

- La visita d'un Comitè d'avaluació externa (CAE): És la comprovació in situ del funcionament de la titulació, el qual queda reflectit en l'informe de visita externa.

L'acreditació: és l'emissió, per part de la comissió específica, de l'informe de valoració del funcionament de la titulació, l'informe d'acreditació, a partir de totes les evidències de què AQU Catalunya disposa, especialment l'informe de visita externa.

El procediment de l'Acreditació està vinculat estretament al procediment de seguiment de la titulació *Revisió i avaluació del desenvolupament dels plans d'estudi*. El procediment de reflexió i millora contínua, ha de culminar amb la validació externa dels resultats mitjançant l'acreditació.

8.3.2.4. Sistema de garantia interna de qualitat (SGIQ)

De conformitat amb la transparència que s'exigeix als centres d'ensenyament superior en el marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior, ESDAPC han de disposar de polítiques i sistemes de garantia interna de la qualitat (SGIQ) dels programes formatius impartits, formalment establerts i públicament disponibles. En aquesta línia, el Departament d'Educació i AQU Catalunya han establert les bases del programa AUDIT-EAS per a l'orientació i l'avaluació del disseny dels SGIQ dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de la què s'ha elaborat la [Guia d'avaluació](#).

8.3.3. Documentació curricular

La documentació curricular dels ensenyaments de grau i de màster impartits per a l'ESDAPC està a les Guies docents de les assignatures. Aquestes estan desenvolupades en base a:

- Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Verifica ESDAPC rev3 juny 2021](#), pels estudis de grau en disseny
- [Verifica ESDAPC dels estudis de màster de Codisseny social aplicat a projectes del sector públic](#).

Aquestes guies docents són públiques i tindran un contingut i format homogenis per a tota l'ESDAPC.

Els seus continguts generals i condicions estan detallats a l'apartat 5.2.2 d'aquestes NOFC. Aquesta informació de les guies docents es revisarà i actualitzarà cada curs, serà pública i segons format únic per a totes les assignatures.

8.3.4. Documentació administrativa. Secretaria

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa de l'ESDAPC que són la gestió de processos de preinscripció, proves d'accés, matrícula, actes d'avaluacions, expedients acadèmics, certificats i diligències es desenvoluparan segons una aplicació específica per ESDAPC del Departament d'Educació i Formació Professional segons indicacions de l'apartat 8.2.1.b d'aquestes NOFC.

La documentació administrativa bàsica de l'ESDAPC és:

- Preinscripció als ensenyaments.
- Registre de matrícula de l'estudiant.
- Registre de l'històric acadèmic de l'estudiant.

- Elaboració i registre de certificats.
- Trasllet d'expedients.
- Tramitació de títols.
- Horaris del professorat.
- Actes del Claustre.
- Actes del Consell escolar.
- Actes comissió de Coordinació General.
- Comptabilitat.
- Pressupost del centre (actes d'aprovació).
- Justificació anual de despeses.
- Registre d'entrada i sortida de documentació

9. CENTRE RECURSOS PER A L'APRENENTATGE I LA INVESTIGACIÓ (CRAI)

El CRAI de l'ESDAPC ha d'esdevenir l'entorn comú dels serveis de l'ESDAPC de suport i l'aprenentatge, la docència i la recerca relacionats amb la informació i les tecnologies de la informació per l'aprenentatge i el coneixement. En el moment de redacció de les NOFC és un recurs en construcció.

Els serveis del CRAI abarcaran: la biblioteca, el fons documental, publicacions i revistes, formació del professorat i recursos per a la recerca i la investigació.

9.1 Biblioteca.

ESDAPC no disposa de biblioteca pròpia. Els estudiants i professorat disposen de les biblioteques pròpies dels campus i el seu servei s'ajusta a les seves normes internes de cada Escola d'Art.

Es facilitarà per part de tots els campus que els estudiants i professorat puguin consultar els documents de les seves biblioteques.

ESDAPC ha de desenvolupar un pla per tenir un fons de biblioteca físic i virtual a l'abast de tots els seus membres.

9.2. Fons documental.

El fons documental de l'ESDAPC està format actualment pels fons de treballs finals d'estudis (TFG) i els Treballs finals de màster (TFM) i les publicacions pròpies.

ESDAPC ha de desenvolupar el seu fons documental a través d'una planificació pendent.

9.3. Recerca

L'ESDAPC, en el marc dels Ensenyaments Artístics Superiors de l'Espai Europeu d'Educació Superior l'EEES, a més de la pròpia finalitat com a centre de formació de nivell de grau i màster en Disseny, té com a projecte fomentar la recerca i la participació del professorat ESDAPC en l'àmbit de la investigació, així com divulgar les seves activitats i experiències.

9.3.1. Ajuts a la recerca

ESDAPC facilita un conjunt d'ajuts a l'activitat investigadora del personal docent.

Aquests ajuts seran sempre comunicats i públics al personal docent del centre per a donar oportunitat a la seva participació.

Els objectius son:

1. Creació base de dades de la recerca efectuada. La recerca dels professors ESDAPC ha de visualitzar-se al [perfil ESDAPC](#) de [Researchgate](#).
2. Augmentar els indicadors en qüestió de qualitat.
3. Promoure la Institució nacionalment i/o internacionalment.
4. Promoure el retorn acadèmic en el marc dels estudis superiors de disseny.
5. Afavorir iniciatives d'innovació docent.
6. Establir xarxa de coneixement entre institucions, Universitats i EEES.

S'estableixen quatre tipologies d'ajuts que impliquen la participació activa del professorat en:

1. Congressos, seminaris i conferències, d'àmbit nacional i internacional.
2. La publicació d'articles en revistes, capítols de llibre i llibres.
3. La participació com a jurat en premis així com per l'assistència a la recollida de premi com a guardonat/da.
4. Programes de mobilitat internacional.

9.3.2. Línies de treball de recerca

ESDAPC proposa unes línies de recerca amb l'objectiu de formalitzar un grup de recerca motor que pugui liderar les línies de recerca que puguin interessar al professorat i proposa obrir un grup en la línia del màster. Aquestes són una orientació i tendència però ESDAPC està oberta a propostes dins de l'àmbit del disseny i les arts.

1. Transformació de l'impacte social

- a. Transformació de la societat envellida i el seu impacte en el disseny.
- b. Re-disseny de la salut: sistemes de transformació, pràctiques i cura.

2. Transformar les perspectives de disseny

- a. Descolonitzar el coneixement per transformar les societats.
- b. Disseny i democràcia.
- c. Gènere de / en pràctica i professió de disseny.
- d. Poder i política en disseny per a la transició.
- e. Innovació en disseny i filosofia de la tecnologia.

3. Transformació dels valors de disseny

- a. Un moviment més enllà dels models econòmics i socials existents a través del disseny.
- b. Mesurar i comunicar el valor del disseny.
- c. Política de disseny: comprensió d'ecosistemes d'innovació regionals i nacional.
- d. Com s'expressa el valor expressat?
- e. Organització de serveis i gestió del disseny.

4. Disseny, innovació i empresa.

- a. Un lideratge eficaç del disseny.
- b. Dissenyar formes d'innovar.
- c. Transformació del pensament de disseny IN i BY.

- d. Com es configura el disseny de l'empresa? Exploracions de l'entorn contextual i els seus efectes.
- e. Co-creation and organizational ambidexterity (O.A.) com a marc innovador per a les indústries de serveis.
- f. Disseny estratègic de models empresarials sostenibles.
- g. Gestió de desastres mitjançant la innovació orientada al disseny. Refugi per a comunitats flexibles.
- h. Descobrir pràctiques organitzatives d'empreses de disseny.
- i. Està pensant en el disseny transformant les organitzacions o la disciplina de disseny?
- j. Disseny d'experiències: mètode i avaluació.
- k. La relació entre el dissenyador, l'ecosistema i la innovació disruptiva.

5. Mitigant complexitats amb disseny

- a. Transformar les complexitats mitjançant el disseny en processos col·laboratius comunitaris.
- b. Reforçar les capacitats de disseny de les organitzacions professionals en un món complex.
- c. Transformació de l'emprenedoria de disseny en sistemes complexos.
- d. Impacte de la digitalització en la transformació dels sistemes de disseny de serveis.
- e. Buscant la significació en temps de transformació: semiòtica del disseny i negociació del significat.
- f. Transformació per disseny estratègic: disseny de carreteres i previsió creativa.
- g. Disseny amb previsió: anticipació estratègica en recerca de disseny.
- h. Confiança creativa: transforma persones i organitzacions a través del disseny.
- i. Estratègies epistemològiques en disseny i gestió Investigació.
- j. Innovació a través del disseny per al significat

6. Transformar l'educació en innovació del disseny

- a. Materialitat en l'era digital.
- b. Alfabetització de disseny que permeti pràctiques crítiques d'innovació.
- c. Emprenedoria en l'educació del disseny.
- d. Futurs i direcció d'economia de disseny.

10. ÚS I MANTENIMENT DELS ESPAIS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE.

10.1. Espais direcció ESDAPC

La direcció de l'ESDAPC treballa a l'adreça de la seva seu administrativa que és al carrer Ciutat de Balaguer 17 de Barcelona que és l'Escola d'Art Llotja.

L'espai de treball és a la planta baixa amb unes zones de reunions, despatxos per al treball dels membres de l'equip directiu.

Unes zones de secretaria, megatzem i lavabo compartits amb l'EA Llotja.

10.2. Equipaments direcció ESDAPC

La compra, manteniment i renovació dels equipaments de mobiliari, informàtics i audiovisuals per al desenvolupament de les tasques de direcció són gestionats per l'equip directiu de l'ESDAPC.

10.3. Espais campus ESDAPC

Els campus de l'ESDAPC coincideixen amb les Escoles d'Art del Departament d'Educació i Formació Professional. El seu manteniment i gestió correspon plenament a la direcció de l'Escola d'Art corresponent i ESDAPC paga un percentatge de la matrícula de l'estudiant d'ESDAPC segons indicacions de l'apartat 11.6 d'aquestes NOFC per al seu ús.

10.4. Equipaments campus ESDAPC

El manteniment i gestió de l'equipament dels campus de l'ESDAPC correspon plenament a la direcció de l'Escola d'Art corresponent i ESDAPC paga un percentatge de la matrícula de l'estudiant d'ESDAPC segons indicacions de l'apartat 11.6 d'aquestes NOFC per al seu ús.

11. GESTIÓ ECONÒMICA

11.1. Principis generals

La gestió econòmica de l'ESDAPC com centre educatiu públic es gestiona segons els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i fiabilitat s'asseguren amb l'ús del pressupost i la comptabilitat gestionades a través d'eines de la Generalitat de Catalunya com el programari ESFERA o semblant.

El control social es desenvolupa a través del Consell Escolar que és el responsable de l'aprovació per majoria simple de la comptabilitat i pressupost anual i la seva publicació a l'apartat de transparència de la web de l'ESDAPC.

11.2. Comptes bancaris i targetes

ESDAPC tindrà un màxim de dos comptes bancaris que es gestionaran sempre amb doble signatura, la del director/a i una altre membre de l'equip directiu.

ESDAPC podrà disposar de targetes bancàries tipus targeta moneder recarregables sempre amb doble signatura.

11.3. Ingressos matrícula i altres entitats.

Els ingressos de matrícula dels estudiants de grau o de màster o d'altres entitats (No SEPIE) es faran al compte bancari de l'ESDAPC.

Els ingressos de SEPIE (Erasmus) es realitzaran la compte específic de l'ESDAPC per Erasmus.

11.4. Pressupost i liquidació.

ESDAPC, a través del seu director/a elabora un pressupost segons l'aplicació ESFERA. Aquest pressupost recull la previsió d'ingressos i la capacitat màxima de despeses que es pot fer durant un exercici econòmic. La seva vigència coincideix amb l'any natural.

El pressupost caldrà que sigui presentat i aprovat pel Consell Escolar de l'ESDAPC, informant també al Claustre i a la CCG.

El director/a prepara la liquidació pressupostària de l'any natural que caldrà presentar i aprovar al Consell Escolar i informar al claustre i a la CCG.

Un cop aprovats el pressupost i la liquidació es presentarà al Departament d'Educació i Formació Professional la següent documentació:

- Acta d'arqueig amb data 31 de desembre.
- Certificat del saldo amb data 31 de desembre, de cada compte bancari a nom del centre. Aquest certificat es pot substituir per un extracte bancari amb la mateixa informació.
- Certificat del director o directora del centre del saldo de totes les caixes de diners en metàl·lic, amb data 31 de desembre.

Un cop hagin estat validats caldrà presentar també:

- Certificat del director/a que s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent. Cal especificar el romanent afectat i el romanent disponible.
- Tot el que el Departament d'Educació i Formació professional consideri.

11.5. Obligacions tributàries

11.5.1. Impost de la renda de les persones físiques.

ESDAPC quan faci pagaments a persones físiques com per exemple conferenciantes caldrà que faci una retenció segons normativa vigent. Aquesta retenció s'ingressarà a Hisenda trimestralment segons el calendari de l'Agència tributària.

11.5.2. Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)

Segons calendari de l'Agència tributària caldrà presentar el model 347 referent a les operacions efectuades amb tercers (pagaments a proveïdors) superiors a 3000, 06 € IVA inclòs.

11.5.3. Impost sobre el valor afegit (IVA)

De manera general no cal fer declaració d'IVA excepte si es donés el cas que per la prestació d'un servei es generés una factura amb IVA.

11.6. Repartiment d'ingressos de matrícula als campus.

Els ingressos de la matrícula de l'ESDAPC es repartiran parcialment als diferents campus per tal de cobrir les despeses generades per la impartició dels estudis superiors de l'ESDAPC als campus. Aquest repartiment es realitzarà en base a un acord entre ESDAPC i les Escoles d'Art segons les següents bases:

- L'ingrés es realitzarà exclusivament per les despeses generades a l'Escola d'Art per fet d'acollir el Grau en Ensenyaments Artístics Superiors en Disseny.
- Es comptabilitzarà l'ingrés global de la matrícula i es repartirà proporcionalment al nombre d'alumnes.

12. NORMATIVA

12.1. Normativa estatal

- Llei 1/24, de 7 de juny, per la qual es regulen els ensenyaments artístics superiors i s'estableix l'organització i equivalències dels ensenyaments artístics professionals.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm.106, de 4.5.2006)
- Reial decret llei 8/2023, de 28 de desembre (article 80). Modificació del text refós de la Llei general de la Seguretat Social, aprovat pel Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre (BOE núm. 310, de 28.12.2023) -

- Reial decret 21/2015, de 23 de gener, pel qual es modifica el Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica de 2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 3, de 7.2.2015)
- Reial decret 197/2015, de 23 de març, pel qual es modifica el Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 88, de 13.4.2015)
- Reial decret 1618/2011, de 14 de novembre, sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'educació superior (BOE núm. 302, de 16.12.2011)
- Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 86, de 9.4.2010)
- Reial decret 633/2010, de 14 de maig, pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de grau en disseny establerts a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 137, de 5.6.2010)
- Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica de 2006, de 3 de maig, educació (BOE núm. 259, de 27.10.2009)

12.2. Normativa Catalunya

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació
- Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius.
- Decret 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors (DOGC núm. 6042, de 12.6.2014)
- Ordre EDC/216/2005, de 4 de maig, per la qual es desenvolupa el procediment d'expedició dels títols acadèmics i professionals no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4385, de 17.5.2005)
- Resolució EDU/226/2024, d'1 de febrer, per la qual es convoquen les proves d'accés als graus en ensenyaments artístics superiors adaptats a l'espai europeu d'educació superior, corresponents al curs 2024-2025 (DOGC núm. 9097, de 8.2.2024)
- Resolució EDU/78/2022, de 20 de gener, per la qual es modifica l'annex 1 de la Resolució EDU/2054/2021, de 29 de juny, per la qual s'estableixen les bases de les proves específiques d'accés als ensenyaments artístics superiors (DOGC núm. 8452, de 29.6.2022)
- Resolució EDU/2803/2022, de 9 de setembre, per la qual s'aprova el pla d'estudis dels ensenyaments artístics conduents al Títol de Grau en Ensenyaments Artístics Superiors de Disseny de l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques (DOGC núm. 8759, de 23.9.2022)
- Resolució EDU/3726/2021, de 15 de desembre, dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics superiors conduents al títol de màster en ensenyaments artístics i als títols superiors de màster propis en els centres de titularitat de la Generalitat i del sector públic de la Generalitat (DOGC núm. 8568, de 15.12.2021)
- Resolució ENS/27/2016, d'11 de gener, de modificació de la Resolució ENS/2869/2011, de 21 de novembre, 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 (DOGC núm. 7040, de 19.1.2016)

- Resolució ENS/1510/2014, d'11 de juny, dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics conduents a títol superior (DOGC núm. 6655, de 2.7.2014)
- Resolució ENS/2869/2011, de 21 de novembre, 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 (DOGC núm. 6024, de 14.12.2011)

12.3. Normativa gestió econòmica

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Ordre de 16 de gener de 1990.
- Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació, modificada per la Instrucció 3/2022.