

Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales¹

Este documento sólo tendrá validez en formato pdf con firma electrónica.

¹ Reglamento originalmente aprobado por el Consejo Escolar (en adelante, CE) en sesión celebrada el 28 de febrero de 2007. Tras la última revisión y actualización de sus anexos, fue aprobado por la Comisión de Organización Académica (en adelante, COA) y por el CE, en sesiones de ambos órganos celebradas el 4 de octubre de 2023. Última corrección de erratas: 17/X/2023.

Este Reglamento de Régimen Interno (en adelante, RRI) completa y actualiza el aprobado inicialmente el 28 de febrero de 2007 según las revisiones realizadas a lo largo de los cursos académicos posteriores, aprobadas sucesivamente por la COA y por el CE de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (en adelante, ESCRBC), e incluye los siguientes apartados sobre temas específicos:

1. Regulación de la gestión del gasto para el funcionamiento de las asignaturas.
2. Regulación de la gestión de documentación y gestión informática de los bienes culturales que reciben tratamiento en la ESCRBC y Protocolo de actuación para la gestión de las obras.
3. Regulación de la gestión de movilidades internacionales para estudiantes salientes.
4. Regulación de la gestión de movilidades internacionales para personal saliente.
5. Regulación de las Prácticas Curriculares Externas (en adelante, PE).
6. Regulación del Trabajo de Fin de Grado (en adelante, TFG).
7. Regulación del Trabajo Final del *Máster en Enseñanzas Artísticas: Conservación y Restauración de Bienes Culturales en Europa* (en adelante, TFM).
8. Regulación de la Biblioteca.
9. Regulación de la ceremonia de graduación de los estudiantes de Grado y Máster.

Introducción

El RRI que aquí presentamos surge de la necesidad de dejar constancia escrita del modo en que se regulan aquellos aspectos de la actividad escolar diaria que, por una u otra razón, no quedan precisados en las Instrucciones que anualmente emite la Dirección General correspondiente, por las que se regulan la organización y el funcionamiento de la ESCRBC.

De acuerdo con ello, este RRI se articula a partir de las *Instrucciones* referidas, evitando caer en repeticiones de lo en ellas expuesto, y ahondando en aquellos aspectos que se ha considerado necesario definir con mayor precisión.

El presente documento forma, pues, parte del Proyecto Educativo del Centro y sus objetivos son comunes a este: concretar los derechos y deberes de la comunidad educativa, establecer normas de convivencia y correcciones al incumplimiento de las mismas y facilitar la información necesaria que permita optimizar el funcionamiento interno del Centro.

Los miembros de la comunidad escolar asumen activamente como principios de su convivencia los mandatos constitucionales, los fines y objetivos establecidos en la vigente legislación educativa así como el respeto a los derechos y libertades y el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia y participación de todos sus miembros en el proceso educativo.

La ESCRBC respeta la libertad de pensamiento, de expresión y de opinión de todos los miembros de la comunidad educativa, rechazando expresamente el autoritarismo y el dogmatismo.

Órganos de gobierno y coordinación docente

Las convocatorias a las reuniones de los distintos órganos de gobierno, participación y coordinación académica se realizarán y entregarán a los interesados en los plazos que marca la ley y por escrito, mediante cualquier medio a disposición del convocante que permita garantizar su recepción por los interesados. En todos los casos, el régimen de convocatorias será de convocatoria única.

En desarrollo del Real Decreto 2732/1986 sobre órganos de gobierno de los Centros públicos de Enseñanzas Artísticas, artículo 24, el Vicedirector de la ESCRBC podrá asistir a todas las sesiones del CE, con voz pero sin voto, y por lo tanto deberá ser convocado a las mismas.

Régimen de funcionamiento

La ESCRBC imparte una enseñanza oficial y pública que comprende actividades lectivas y extraescolares. Es un deber y un derecho de los alumnos asistir y participar, y un deber del Centro y de los profesores impartirlas y organizarlas. De acuerdo con esto, el control de asistencia de los alumnos se registrará por los siguientes principios:

- a. La falta a clase de modo reiterado podrá provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- b. En todo caso, el alumno no tiene la obligación de justificar sus faltas de asistencia, ya que dicha justificación no le exime de la necesidad de asistir continuamente para obtener una evaluación positiva de su aprendizaje mediante evaluación continua.
- c. En términos generales y en ausencia de indicación contraria en la guía docente de cada asignatura, las faltas de asistencia reiteradas (en un número mayor al diez por ciento del total estimado para el curso escolar) podrán ocasionar la pérdida del derecho a evaluación continua en la asignatura o asignaturas de que se trate. En todo caso, queda a juicio del profesor de la asignatura en cuestión decidir si, tras superar un alumno el límite de faltas de asistencia establecido, procede o no la pérdida del citado derecho, en cuyo caso, deberá comunicarlo formalmente y por escrito tanto al alumno como al tutor del mismo (véase Anexo 1). En las programaciones y guías docentes de las asignaturas podrán arbitrarse sistemas de evaluación extraordinarios para aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.
- d. La asistencia a clase de asignaturas pendientes es igualmente obligatoria y está sometida al mismo sistema de control y evaluación.
- e. Aquellos alumnos que se declaren en huelga, no podrán permanecer en las instalaciones del Centro mientras dure la misma. En todo caso, estas faltas de asistencia quedarán registradas y podrán contabilizarse a todos los efectos para la pérdida del derecho a evaluación continua.

Evaluación

El sistema de evaluación básico es la evaluación continua, y así será establecido en la guía docente de cada asignatura conforme a las Instrucciones que dicte la administración educativa para el correspondiente curso académico.

El mínimo porcentaje de asistencia para mantener el derecho a la evaluación continua podrá ser distinto en cada asignatura en función de su naturaleza y en todo caso quedará establecido en las guías docentes de cada asignatura.

En ningún caso la pérdida del derecho a la evaluación continua o la no superación de esta podrá conculcar el derecho del alumno a superar la asignatura tanto en convocatoria ordinaria como en convocatoria extraordinaria.

Procedimiento de comunicación de la pérdida de evaluación continua

En cuanto se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua en una asignatura, el profesor que la imparte lo comunicará personalmente al alumno y a su tutor, según modelo disponible en Secretaría (véase anexo 1). En caso de imposibilidad de entrega del escrito al alumno o ante la negativa de este a firmar el correspondiente *recibí*, el profesor remitirá dicho documento a Secretaría, quien le dará registro de entrada y remitirá al alumno mediante correo electrónico a la dirección que le fue

asignada por el Centro. El profesor publicará en el tablón de anuncios y en la correspondiente aula virtual el listado de alumnos que hayan perdido la evaluación continua en las asignaturas que imparte. La identidad de los alumnos aparecerá en ambos listados exclusivamente mediante su número de matrícula. Aunque no es preceptivo, se recomienda a los profesores avisar a los alumnos cuando se detecte que están próximos a perder el derecho a evaluación continua.

Reclamación de calificaciones

El procedimiento de reclamación de calificaciones será el establecido en las Instrucciones que dicte la Administración Educativa para el correspondiente curso académico. No obstante, en términos generales, los estudiantes tienen derecho a:

- Solicitar al profesorado responsable de la calificación de cada asignatura información sobre su proceso de evaluación mediante tutorías.
- (En las asignaturas de carácter anual,) tener conocimiento de una calificación parcial al finalizar el primer semestre.
- La revisión de las calificaciones parciales y finales con el profesorado responsable de la evaluación de cada asignatura. La fecha de dichas revisiones deberá hacerse pública tanto en el tablón de anuncios del curso como en el aula virtual correspondiente a la asignatura. La asistencia a la revisión de calificaciones con el profesorado responsable no es obligatoria para el alumnado, salvo que desee tramitar cualquier reclamación a las mismas, en cuyo caso deberá acreditar haber asistido a dicha revisión mediante el modelo correspondiente (véase Anexo 2).

Permanencia en las aulas

En ausencia del profesor, los alumnos no podrán permanecer en el aula salvo autorización expresa del profesor ausente y de algún miembro de la Dirección (de ambos). Fuera del horario lectivo, los alumnos sólo podrán permanecer en el aula en presencia del profesor o, en caso de ausencia de este, de una persona por él designada. En este último caso, será necesaria la aprobación previa de la Dirección del Centro.

Actividades Extraescolares

Toda actividad extraescolar debe estar incluida en la Programación General Anual (en adelante, PGA) previa aprobación del CE. En aquellos casos de actividades puntuales que por su naturaleza no hayan podido programarse con anterioridad suficiente y siempre y cuando exista coincidencia con el horario lectivo, se deberá informar de las mismas mediante el formulario correspondiente, con antelación suficiente a Jefatura de Estudios, justificando la necesidad de su realización de acuerdo a criterios pedagógicos. En estos casos, por su carácter excepcional, no será necesario esperar la correspondiente aprobación del CE: bastará con la de la Jefatura de Estudios. Si esta no se produjera, el profesor podrá solicitar al CE una reunión de urgencia para debatir la procedencia de la actividad.

En lo posible, las actividades se programarán para que el grupo o grupos participantes puedan aprovechar el horario lectivo. Si el número de alumnos participantes es inferior al cincuenta por ciento del total de alumnos para los que fue programada, la Jefatura

de Estudios valorará la conveniencia de su realización y eventualmente podrá denegar el permiso para su realización en horario lectivo.

Se procurará no concentrar las actividades extraescolares en fechas inmediatamente anteriores a las pruebas de evaluación semestrales y finales.

Las Campañas de trabajo, por su carácter formativo excepcional, no obligatorio y fuera del horario lectivo, se tratarán y, en su caso, aprobarán de modo específico en el seno del CE.

Derechos y deberes del alumnado

Todos los alumnos tienen los mismos deberes y derechos básicos, y el ejercicio de estos implicará el reconocimiento y respeto de los del resto de miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los alumnos:

1. Derecho a la evaluación continua. Este derecho podrá perderse en toda aquella asignatura a la que el alumno deje de asistir de forma reiterada.
2. Derecho a que su rendimiento sea evaluado con objetividad. En este sentido, la evaluación se adecuará a lo programado por cada Departamento Didáctico (en adelante, DD) y a lo establecido en la guía docente de cada asignatura.

Para llevar a la práctica este derecho, las pruebas de evaluación que no constituyan el examen final de la asignatura serán programadas por el profesor según se establezca en la guía docente, y comunicadas a los alumnos con suficiente antelación, tras escuchar al representante del grupo de alumnos, y evitando en lo posible la coincidencia de varias pruebas de evaluación en un mismo día. La celebración de estas pruebas no podrá justificar la ausencia a clases anteriores o posteriores de otras asignaturas.

En las asignaturas de carácter anual será obligatorio informar a los alumnos de su evaluación, como mínimo, al finalizar el primer semestre. Para posibilitar la organización de las pruebas de evaluación de la convocatoria ordinaria de las asignaturas semestrales y anuales, así como de las pruebas del primer semestre de las asignaturas anuales que lo requieran, se suspenderán las actividades de docencia directa con alumnos las semanas 18ª y 36ª del curso académico para los alumnos de 1º, 2º y 3º curso, y las 18ª y 27ª o 28ª para los alumnos de 4º curso. Las pruebas de evaluación que se realicen en dichos periodos serán programadas por Jefatura de Estudios, atendiendo a las necesidades de espacios y duración de cada asignatura, siempre de acuerdo con lo establecido en las respectivas guías docentes.

Todos los trabajos que los alumnos presentan para su evaluación son propiedad de la ESCRBC y deberán custodiarse en ella. Transcurrido el tiempo que la norma establece para su custodia, los trabajos que por su carácter ejemplar se considere oportuno pasarán a formar parte del material didáctico de la Escuela. El resto de los trabajos quedará a disposición de sus autores, pudiendo ser destruidos aquellos que no hayan sido reclamados en las fechas establecidas por el profesor o, en su

defecto, al finalizar el correspondiente curso escolar.

Los profesores dispondrán en su horario de al menos una hora semanal para atención a alumnos, en la que informarán sobre aspectos de su aprendizaje y evaluación. Los alumnos recibirán explicación razonada de las calificaciones relativas a todos los instrumentos de su evaluación. Para la atención de los alumnos por el profesor se podrá acordar una cita previa telemáticamente.

En caso de que en un proceso de selección de alumnos deba valorarse su expediente académico se considerará en primer lugar el número total de créditos superados hasta el curso correspondiente. A igualdad de estos y salvo indicación en contrario, se considerará la calificación media de todas las asignaturas asignaturas.

3. Derecho a ser informado al inicio del curso de la programación de cada asignatura.
4. Derecho a desarrollar su actividad en condiciones de seguridad e higiene. En caso de necesidad de evacuación de un alumno por motivos de enfermedad o accidente, el encargado de realizarla será el profesor a cuyo cargo se encuentre en el momento, previo aviso a algún miembro de la Dirección del Centro o, en su defecto, del Personal de Administración y Servicios (en adelante, PAS).
5. Derecho al respeto a su libertad de conciencia, a su intimidad, a su integridad física, moral y a su dignidad personal, de acuerdo con la Constitución.
6. Derecho a la privacidad de la información relativa a su persona, por lo que en toda publicación del Centro (incluidas sus calificaciones) se sustituirá el nombre del alumno por su nº de matrícula.
7. Derecho a elegir a sus representantes en el CE y a los Delegados y Subdelegados de su grupo.
8. Derecho a asociarse y reunirse con sus iguales para la defensa de sus intereses comunes.

Deberes de los alumnos:

1. Asistir puntualmente a las clases y participar activamente en las mismas y en las demás actividades escolares programadas.
2. Respetar el derecho formulado en el apartado anterior de todos sus compañeros.
3. Cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
4. Respetar y conservar las instalaciones y material del Centro, tanto las de propiedad colectiva como las privadas.
5. Mantener un clima de orden y limpieza que permita el trabajo en condiciones positivas. Ello implica abstenerse de consumir tabaco, alcohol u otras drogas dentro del perímetro del Centro.
6. No discriminar a otros miembros de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

7. Respetar la libertad, las convicciones morales y religiosas así como la dignidad personal de los demás miembros de la comunidad escolar.
8. Cumplir las reglas de educación comunes en las relaciones humanas.
9. Mantener desconectados durante el horario lectivo tanto teléfonos móviles como cualquier otro aparato que pudiera distraer la atención.
10. Realizar las evaluaciones de forma honesta, sin recurrir al plagio, copia o acceso indebido a la información.

Derechos y deberes de los profesores

Los derechos y deberes de los profesores están contenidos en la legislación existente sobre el funcionariado, así como el régimen disciplinar derivado de su incumplimiento. [Real Decreto 33/1986 de 10 de Enero].

Son derechos de los profesores:

1. La libertad de cátedra.
2. Participar en las decisiones atribuidas al Claustro de profesores y a los DDs.
3. Elegir a sus representantes en el CE y participar a través de ellos en las decisiones de este.
4. Disponer de los medios adecuados para realizar su trabajo en condiciones dignas.

Son deberes de los profesores:

1. Cumplir su horario laboral: clases, actividades complementarias, sesiones de evaluación, Claustros, reuniones de Departamento y cualquier otra de carácter escolar a la que sea convocado. En este sentido, cualquier ausencia deberá ser justificada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
2. Respetar las decisiones legítimas incluidas en las programaciones de los diferentes Departamentos y la PGA, así como los acuerdos del Claustro, del CE, de la COA y del propio Departamento.
3. Hacer pública la guía docente de sus asignaturas e informar a los alumnos a principios de curso de ella, con mención expresa a los criterios de evaluación.
4. Controlar la asistencia de alumnos y mantener comunicación fluida con su profesor-tutor, especialmente en lo referente a las posibilidades de promoción de cada alumno.
5. Respetar las normas de convivencia establecidas en este RRI y colaborar con los órganos directivos y el PAS en su control y mantenimiento.
6. Mantener la privacidad de los alumnos, para lo que en la publicación de calificaciones se sustituirá el nombre del alumno por su número de matrícula.

7. Actualizar sus conocimientos y metodología.
8. Revisar habitualmente su correo electrónico institucional, de modo que puedan ser informados con celeridad de cualquier acontecimiento que precise su intervención.

A todos estos deberes, y en el caso específico de los profesores–tutores, hay que añadir el de aconsejar a sus alumnos–tutorados sobre las opciones de promoción de cada uno de estos y, en su caso, sobre la conveniencia de anular convocatoria en alguna asignatura para facilitar la superación de las restantes.

Derechos y deberes del PAS

Los derechos y deberes de este personal, indispensable en el funcionamiento del Centro, vienen recogidos en su respectiva legislación laboral o convenios colectivos. El Secretario Académico es, por delegación del Director, el jefe de personal que garantiza que se reconozcan sus derechos y que cumplan sus deberes.

Todo el personal docente y no docente es responsable del orden y disciplina de los alumnos del Centro en el recinto escolar.

Normas de Convivencia

Entre las normas de convivencia de obligado cumplimiento cabe señalar la obligatoriedad de:

- Respetar las características individuales de todos los miembros de la comunidad, poniéndose en el lugar del otro y desarrollando habitualmente un trato respetuoso y educado.
- Respetar el cumplimiento del horario marcado, tanto en las entradas al Centro como en los cambios de clase, para fomentar y agilizar el correcto funcionamiento de la actividad escolar.
- Utilizar y desplazarse por los lugares comunes del Centro con orden, utilizando un tono de voz adecuado para garantizar el respeto de las actividades que se desarrollan en las aulas.

Las que siguen son algunas de las normas de comportamiento a observar y que afectan a los distintos espacios del Centro:

- La disposición de alumnos en el aula depende de la decisión del profesor.
- Es necesario dejar el material y las sillas ordenadas para las clases siguientes. Al finalizar las clases deberán dejarse en las mejores condiciones para favorecer su limpieza.
- La Biblioteca permanecerá abierta según el horario expuesto en la puerta de la misma.

- Se cerrará la puerta del aula una vez transcurridos 5 minutos desde el inicio de cada clase. A partir de ese momento, el profesor decidirá si permite o no el acceso al aula a aquellos alumnos que lleguen rezagados.
- Al acabar la jornada lectiva, los alumnos abandonarán el recinto escolar.
- Durante las clases y actos académicos, los teléfonos móviles se mantendrán apagados y guardados.
- Está terminantemente prohibido introducir comida o bebida en las aulas, talleres, biblioteca y demás espacios escolares, salvo en aquellos en que se indique expresamente. En ningún caso se podrá comer o beber fuera de los espacios habilitados para ello.
- En las pruebas de evaluación se podrá exigir no introducir el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos o digitales en las aulas o en los puestos asignados.

Corrección de las conductas impropias

Las correcciones a las conductas de profesores y PAS están establecidas en los reglamentos de funcionarios y en los convenios colectivos profesionales que tanto el Director como la Inspección Educativa respetarán y harán cumplir.

Por lo que respecta a las correcciones a las conductas de los alumnos, estas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos que las ocasionen y en ningún caso podrán ir contra la integridad física y dignidad personal del alumno.

A la hora de determinar las medidas correctoras, se considerarán circunstancias paliativas:

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación espontánea del daño causado.
- d. La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- e. No haber incumplido las normas anteriormente.

Por su parte, se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y la reiteración.
- b. La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidades físicas o psíquicas.

- d. Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e. El uso de cualquier tipo de violencia, sea esta verbal, física o psicológica.
- f. La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- g. La incitación a cualquiera de los actos descritos en los apartados anteriores [b al f].

Responsabilidad y reparación de daños

En el ejercicio de su aprendizaje, los alumnos deberán emplear diversos útiles, herramientas y otros materiales que, en muchos casos, le serán proporcionados por la Escuela. Todo ello queda temporalmente bajo su custodia y el modo en que el alumno proceda a su cuidado formará parte de su evaluación académica.

No obstante lo anterior, los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o bien a hacerse cargo del coste económico de los mismos. Asimismo, quedan obligados a restituir lo sustraído o extraviado.

Cuando un grupo tenga asignada un aula o taller para todo el curso, se hará responsable de mantenerla en las mejores condiciones de uso.

En aquellos casos en que se tenga constancia de que el o los responsables de un daño pertenecen a un grupo de alumnos y no sea posible determinar su identidad, se hará cargo de la reparación todo el grupo de forma mancomunada.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o en privado, según corresponda y determine el órgano competente para imponer la corrección.

Marco regulador de la convivencia en el Centro

Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación “corresponde a las Comunidades Autónomas regular la organización de los centros que ofrezcan algunas de las enseñanzas artísticas superiores” (art. 107.3). A la espera de una normativa específica para nuestras enseñanzas, que regule la convivencia en unos centros docentes que imparten estudios superiores cuyas titulaciones son equivalentes a todos los efectos a las universitarias, el presente RRI toma como referencia la normativa publicada para otros niveles educativos, y en concreto, el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, modificado por el Decreto 60/2020, de 29 de julio, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Anexo 1:

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Por la presente, se hace constar que el / la alumno / alumna ha superado el nº de faltas de asistencia que conllevan la pérdida del derecho a evaluación continua en la asignatura, por lo que no podrá ser evaluado por el procedimiento ordinario y deberá atenerse a lo especificado para tales casos en la guía docente de la citada asignatura.

El / La profesor/a de la asignatura

Recibí: El alumno/a

Firma y fecha:

Firma y fecha:

Anexo 2:

JUSTIFICANTE DE REVISIÓN ANTE EL PROFESOR

Por la presente, se hace constar que el / la alumno / alumna
..... ha asistido
a la revisión de la calificación correspondiente a la asignatura
.....
.....

RESULTADO DE LA REVISIÓN:

El resultado de la revisión de la calificación por el/la docente ha sido (táchese lo que no proceda):

- La NO modificación de la calificación de
- La modificación de la calificación previa de....., por la calificación revisada de

COMENTARIOS DEL DOCENTE:

Madrid, de de 202...

EL / LA PROFESOR / PROFESORA

Recibí: (nombre y firma del estudiante)

Fdo.....

Fdo.....

Apartado 1 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Regulación de la gestión del gasto para el funcionamiento de las asignaturas.

Fungible y pequeño inventariable

Cada asignatura tendrá asignado un presupuesto para gastos de material fungible y pequeño material inventariable (con coste no superior a 200 €, o superior con autorización de la Secretaría Académica) según tabla de coeficientes en función de la tipología de asignatura (teórica, práctica, teórico-práctica, etc.), carga lectiva y número de alumnos. Para las asignaturas de nueva implantación podrá establecerse un coeficiente extraordinario si se considera necesario.

En el seno de cada Departamento Didáctico (en adelante, DD) se podrá decidir el traspaso puntual de presupuesto entre asignaturas.

El profesorado de cada asignatura y grupo gestionará la compra de materiales fungibles en función del presupuesto asignado. Cuando haya varios profesores de una misma asignatura el gasto se realizará de acuerdo con el coordinador de la misma, quien deberá dar su visto bueno. Será igualmente obligatorio el visto bueno de la Jefatura del DD correspondiente para poder efectuar cualquier compra, incluso con carácter urgente.

En todo caso, antes de ejecutar cualquier compra se deberá contar con la autorización de la Secretaría Académica, que podrá posponerla en función de la disponibilidad económica del Centro. La Escuela no se hará cargo de ningún pago que no haya sido autorizado previamente tanto por la Jefatura del DD correspondiente como por la Secretaría Académica.

En cualquier caso, será responsabilidad de cada profesor el control directo del presupuesto para gasto en material fungible y pequeño inventariable asignado a sus asignaturas.

Una vez agotado el presupuesto para una asignatura, la Jefatura del DD correspondiente no podrá autorizar la compra de material fungible.

Cuando esté agotado el presupuesto y el gasto se considere imprescindible para el buen funcionamiento de la Escuela, la Secretaría Académica podrá autorizar un adelanto, previa solicitud de la Jefatura del DD correspondiente. Si se realiza un gasto autorizado que supere la dotación de una asignatura se realizará un descuento equivalente en el siguiente presupuesto.

En casos excepcionales y previamente justificados se podrá solicitar a Dirección la aprobación de un gasto extraordinario de material fungible.

Material inventariable

El gasto de material inventariable se ejecutará en función de las prioridades establecidas por la Dirección del Centro y, en su caso, por el CE.



Los Jefes de los DDs, oídos los miembros de su Departamento, comunicarán las necesidades de dotación a la Dirección del Centro en el seno de la COA. La Dirección del Centro establecerá las prioridades de compra en beneficio de todo el colectivo escolar.

Cada asignatura y aula dispondrá de un inventario de materiales adscritos. El profesorado será responsable de la custodia de aquellos materiales asignados a su aula y de la actualización del inventario de la misma. Antes del final de cada curso escolar, los Jefes de los DDs entregarán a la Secretaría Académica un listado actualizado en el que consten las altas y bajas del material inventariable relativo a los espacios que ocupan los miembros de su Departamento.

La Secretaría Académica podrá autorizar al profesorado de una asignatura la compra urgente de material inventariable cuando considere que es imprescindible para el buen funcionamiento de la Escuela, siempre que cuente con el visto bueno de la Jefatura del DD correspondiente y con el conocimiento y aprobación del Director.

Apartado 2 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Regulación de la gestión de documentación y gestión informática de los bienes culturales que reciben tratamiento en la ESCRBC y Protocolo de actuación para la gestión de obras.

REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN INFORMÁTICA DE LOS BIENES CULTURALES QUE RECIBEN TRATAMIENTO EN LA ESCRBC

Se realizará una gestión informática de la documentación generada a partir de los bienes culturales que sean tratados en la ESCRBC, para lo cual existe la figura del Coordinador de la Gestión Informática de Bienes Culturales (desde ahora, CGIBC).

El CGIBC contará con la colaboración de profesores y alumnos para la realización de las tareas que tenga encomendadas.

Los cedentes de las obras que sean objeto de tratamientos o de cualquier tipo de intervención o uso didáctico por la ESCRBC deberán suscribir un Documento de Colaboración Educativa (en lo sucesivo, DCE), cuyas cláusulas podrán ser adaptadas en circunstancias especiales. Esta documentación es obligatoria para cualquier obra que ingrese en la Escuela, independientemente del uso didáctico que vaya a tener.

Cada profesor que participe en la gestión de obtención de obra para su tratamiento en la ESCRBC deberá informar a los propietarios de la necesidad de suscribir el correspondiente DCE. El Secretario Académico de la ESCRBC se asegurará de que dicho documento esté suscrito antes de la entrada de toda obra en la Escuela, así como de la formalización de la correspondiente ficha de registro de entrada de la misma.

Una vez firmado el DCE, cada obra o conjunto de obras que entre en la ESCRBC deberá tener su correspondiente ficha de registro de entrada, donde constará referencia a dicho documento. Sólo existirá responsabilidad por parte de la Escuela de aquellas obras de las que conste registro de entrada.

Desde la ESCRBC se fomentará la interdisciplinariedad de las actuaciones en las obras que ingresen para ser tratadas, de modo que puedan ser estudiadas y actuar como objeto didáctico desde diferentes asignaturas, siempre y cuando estas labores complementen y no interfieran en el objetivo por el cual se efectuó el ingreso. Para ello, se comunicará a todos los Jefes de DD el ingreso de la obra, por si pudiera ser de interés para cualquier asignatura.

Las actuaciones realizadas sobre las obras que ingresen en la ESCRBC serán objeto del oportuno informe, que quedará integrado en la base de datos para la gestión de los bienes culturales de la ESCRBC. En todos los informes realizados se dejará constancia de la autoría de los trabajos de alumnos y profesores, y de la dirección y supervisión de los mismos.

Los datos que deberán introducirse en la base de datos para registrar en ella el informe de restauración son: datos de entrada y de salida, datos del cedente, datos identificativos de la pieza, datos de alteraciones, datos de tratamientos, datos de recomendaciones de conservación y, además y como mínimo, una foto de su estado original en el momento de ingreso en la ESCRBC y otra de su estado final.

Los profesores que utilicen las obras como recurso didáctico desde campos distintos al de su restauración añadirán al informe de esta copia de los documentos generados como resultado de su trabajo con la pieza.

Los propietarios de los bienes culturales recibirán al menos una ficha-informe en la que conste el tratamiento realizado. Esta ficha será elaborada por los alumnos con la supervisión del profesor responsable.

La custodia de los documentos de colaboración educativa, así como los originales de cualquier otro documento generado a partir de los bienes culturales tratados en la ESCRBC será responsabilidad de la Secretaría Académica. Dicha documentación, que será de uso exclusivamente interno, se incorporará a la base de datos de bienes culturales de la ESCRBC, siendo responsable de su custodia el Secretario del Centro y de su tratamiento el CGIBC.

Protocolo de actuación para la gestión de las obras

En la recepción de obra, será responsabilidad de cada profesor seguir el siguiente protocolo:

DOCUMENTO DE COLABORACIÓN EDUCATIVA

Asegurarse de que se ha suscrito el correspondiente acuerdo con la institución o persona prestataria. En caso de que no lo hubiera:

- Firmar el Documento de Colaboración Educativa (DCE). El original de este modelo se entregará en la Secretaría Académica, sellado y firmado. Una copia, escaneada, se enviará a la dirección de correo habilitada para la gestión de las obras que ingresan en la ESCRBC: gestiondeobras@escrbc.com

DOCUMENTACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA

- Completar la ficha de entrada según el modelo oficial de la base de datos, incluyendo obligatoriamente los datos de entrada (fecha, datos del cedente, datos identificativos de la pieza, y fotografía inicial obligatoria).
- Esta ficha se imprimirá y tendrá firma y sello de cada una de las partes. Se entregará una copia en papel al cedente y otra se archivará en la Secretaría Académica. Una copia escaneada se enviará por correo electrónico a gestiondeobras@escrbc.com y otra a cada uno de los Jefes de DDs, para su conocimiento de la disponibilidad de la obra en la Escuela.

DOCUMENTACIÓN DE SALIDA DE LA OBRA

Una vez finalizados los trabajos realizados sobre el bien cultural, se aportará:

- Ficha de salida, según el modelo oficial de la base de datos, donde constará obligatoriamente una fotografía de su estado final. En aquellas piezas que hayan sido objeto de restauración, la ficha incluirá datos de alteraciones, tratamientos y recomendaciones para su mejor conservación y restauración. Esta ficha de salida se imprimirá y tendrá firma y sello de cada una de las partes. Se entregará una copia en papel al cedente y otra copia se archivará en la Secretaría Académica. Una copia escaneada se enviará por correo electrónico a gestiondeobras@escrbc.com y otra al Jefe del DD implicado.

- El informe de la intervención realizada será escaneado y enviado por correo a gestiondeobras@escrbc.com. Se entregará una copia de dicho informe al propietario de la obra cedida.
- Los profesores que utilicen las obras como recurso didáctico desde campos distintos de la restauración (Humanidades y Ciencias y Técnicas Aplicadas o Procedimientos Plásticos), dejarán copia de los documentos generados como resultado de su trabajo con la pieza, que serán igualmente enviados mediante correo a gestiondeobras@escrbc.com.

Es obligación de cada profesor el registro y la gestión de toda la documentación referente a las piezas sobre las que tenga su responsabilidad.

Apartado 3 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Regulación de la gestión de movilidades internacionales para estudiantes salientes de la ESCRBC.

Convocatoria y Solicitud

Objeto de las convocatorias. La ESCRBC convocará anualmente becas de movilidad saliente para estudiantes que quieran realizar estudios y/o prácticas en el extranjero. El Departamento de Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad (en adelante, DRIPM) será el responsable de su organización y gestión. Las convocatorias y sus términos serán informadas en la COA para su aprobación.

Normativa aplicable. La convocatoria se regirá por los términos establecidos en los programas ERASMUS+, Swiss European Mobility Programme (SEMP), Programa bilateral ESCRBC/Governatorato dello Stato Città del Vaticano o cualquier otro programa que se firme bilateral o multilateralmente por la ESCRBC con dicho fin. La convocatoria estará sujeta a la vigencia de los programas citados y de aquellos que puedan acordarse.

Financiación de los programas de movilidad internacional de estudiantes salientes. La adjudicación y gestión de fondos estará regulada en los siguientes términos para los programas:

- Erasmus+: la financiación de las movidades de estudiantes corresponde íntegramente a fondos europeos. En ningún caso la financiación del período de estancia será superior a la adjudicada en la resolución de la Agencia Nacional (SEPIE).
- Swiss European Mobility Programme (SEMP): la adjudicación y gestión de los fondos corresponde íntegramente al Swiss Federal Council.
- Programa bilateral ESCRBC-Musei Vaticani: las movidades de estudiantes salientes no cuentan con financiación.

De igual modo, se estará a lo establecido en cuestión de condiciones de financiación en otros programas de movilidad internacional de estudiantes salientes que puedan acordarse.

Requisitos de los participantes. Con carácter general, los candidatos a una movilidad de estudios saliente deben necesariamente cumplir los siguientes requisitos:

- Estar matriculados en la ESCRBC en el curso académico en el que soliciten la beca.
- No haber agotado el máximo de tiempo asignado a movidades internacionales por estudiante para cada nivel educativo según establezca el programa de movilidad internacional de estudiantes al que se opte.

Procedimiento de solicitud. La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado, dentro del plazo y forma establecido en la convocatoria. La presentación de dicha solicitud implicará, para el estudiante, conocer y aceptar el contenido del presente RRI y de las bases reguladoras de la convocatoria, así como, la autorización para que sus datos personales sean utilizados por la ESCRBC, de acuerdo con la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal. Con la firma de la solicitud, el solicitante autoriza el uso de sus datos relativos a número de expediente académico, valoraciones y destinos solicitados y adjudicados, que se harán públicos en el tablón de anuncios, en el sitio web del Centro y en el aula virtual de Movidades Internacionales de estudiantes. La disconformidad con este apartado podrá ser manifestada mediante escrito, que será aportado en el momento de la presentación de la solicitud. La falsedad de los datos registrados en el formulario de solicitud y/o documentación adicional, así como la realización de actuaciones lesivas para los intereses de la ESCRBC, serán sancionables con la exclusión de los interesados de los programas de movilidad del Centro.

Adjudicación de becas y destinos

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento: la Jefatura del DRIPM establecerá una lista priorizada en la que se seguirá el orden de puntuación obtenido en aplicación del baremo. La lista priorizada será remitida a la COA para su aprobación. Una vez aprobada, la Jefatura del DRIPM publicará la resolución provisional donde se asignará a todos los solicitantes la situación de *titular*, *suplente* o *excluido*, esta última, con mención explícita del motivo de exclusión. La resolución provisional se hará pública en el tablón de anuncios de Movilidades Internacionales, en la página web de la ESCRBC y en el Aula Virtual de Movilidades Internacionales de estudiantes.

Exclusiones. Se dará un plazo a los afectados para resolver la causa de su exclusión. Se consideran, con carácter general, causas de exclusión las siguientes:

- Solicitud y/o documentación incompleta.
- Puntuación inferior al mínimo establecido por las bases de la convocatoria.
- No reunir los requisitos de la solicitud.
- Las plazas del destino solicitado han sido cubiertas por otros adjudicatarios con mayor puntuación.
- El solicitante no reúne los requisitos mínimos de idioma.

Renuncias voluntarias. Se establecerá un plazo a partir de la publicación de la resolución provisional para que los estudiantes puedan renunciar voluntariamente a la beca o becas de movilidad internacional de las que sean titulares o suplentes. A partir de dicho plazo, si un estudiante renuncia a su beca sin causa justificada, será penalizado y no tendrá derecho a la concesión de una beca de movilidad internacional saliente durante el siguiente curso académico. Se consideran, con carácter general, causas justificadas las siguientes:

- Enfermedad o accidente grave del estudiante.
- Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el 2º grado del estudiante.
- Cumplimiento de un deber público por parte del estudiante.

Finalizado el plazo para presentación de alegaciones por exclusiones y de renuncias voluntarias, y en estricto cumplimiento del plazo establecido en las bases de la convocatoria, la Jefatura del DRIPM publicará la resolución definitiva en la página web, en el tablón de anuncios de Movilidades Internacionales y en el Aula Virtual de Movilidades Internacionales de estudiantes. En todo caso, la resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilidades del SEPIE (solo aplicable al programa de movilidades ERASMUS+). La adjudicación del destino definitivo de cada aspirante se realizará por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos. La aceptación de la plaza supondrá la renuncia por parte del estudiante a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional de que hubiera resultado titular o suplente en la misma convocatoria.

A partir de la publicación de la resolución definitiva se admitirán:

- Suplencias de plazas que hayan sido objeto de renuncia por sus titulares.
- Permutas, que serán admitidas a trámite siempre que ambos titulares hubieran solicitado las plazas a las que aspiran y que posean mayor puntuación global para el destino objeto de permuta que cualquiera de los solicitantes que permanezcan en lista de espera en dicho destino. La solicitud de permuta debe contar con el VºBº de la Jefatura del DRIPM, que podrá denegarla si alguno de los solicitantes ya ha comenzado los trámites previos a la movilidad con una institución socia o empresa.

- Cambios en la institución de destino del estudiante saliente en caso de no ser admitido por la institución de destino adjudicada en resolución definitiva, siempre que sea posible por grupo del país de destino.

Una vez adjudicadas las becas a titulares y suplentes, y a medida que se resuelvan suplencias, permutas, y cambios de destino, en caso de quedar plazas vacantes, se podrán realizar uno o sucesivos llamamientos hasta agotar las plazas disponibles en cada convocatoria anual.

Obligaciones de los adjudicatarios

Una vez hecha la selección de estudiantes adjudicatarios, los estudiantes que acepten la plaza deberán cumplir una serie de trámites anteriores al inicio de la estancia, durante el periodo de movilidad y al finalizar este. Cuando un estudiante acepta su plaza, ello implica la aceptación del destino adjudicado y la renuncia a los demás destinos solicitados en esta convocatoria. Desde ese momento se convierte en candidato e inicia el proceso de aceptación por parte de la institución/empresa de destino (en caso de no haberla obtenido previamente). La aceptación de la plaza supone el conocimiento de las condiciones de la convocatoria, así como de los derechos y obligaciones de los estudiantes. Para la satisfactoria realización de la estancia es OBLIGACIÓN del estudiante conocer y cumplir en todo momento los requisitos, trámites, documentación y plazos del proceso establecidos por la institución de origen y destino.

Documentación y tramitación

El DRIPM indicará en la convocatoria correspondiente los documentos necesarios para que los estudiantes tramiten las solicitudes en cada convocatoria anual

Elaboración de los acuerdos de estudios. Los estudiantes que resulten beneficiarios de una movilidad internacional de estudios presentarán un Acuerdo de Estudios al DRIPM con una propuesta en la que figurarán:

- a. Las materias que el alumno pretende cursar en la institución de destino durante la movilidad y los créditos de cada una de ellas
- b. Las materias de la ESCRBC que serán reconocidas si se superan las materias correspondientes en la institución de destino, y los créditos ECTS de cada una de ellas

Elaboración de los acuerdos de prácticas. Los estudiantes que resulten beneficiarios de una movilidad internacional de prácticas presentarán un Acuerdo de Prácticas al DRIPM con una propuesta en la que figurará un programa de prácticas a desarrollar en el organismo o empresa de destino, que habrá sido acordado con este y consensuado con su tutor de prácticas. En dicho programa figurarán las actividades a realizar durante la estancia y el reconocimiento correspondiente.

Aprobación de los acuerdos de estudios y prácticas. La aprobación de los Acuerdos de Estudios y de Prácticas que impliquen reconocimiento de créditos contarán con el visto bueno de cada uno de los profesores de las asignaturas de la ESCRBC que vayan a ser objeto de reconocimiento, con el visto bueno del Jefe del DD al que están asignadas dichas asignaturas, y de la COA, que decidirá en último término. En caso de no obtener la aprobación de la COA, se instará al alumno a elaborar una nueva propuesta, que se someterá al mismo procedimiento de aprobación.

Número de créditos a realizar en la institución de destino. Con carácter general se recomienda cursar el número más aproximado a 60 ECTS en movilidades de curso completo, 30 ECTS en movilidades semestrales y 15 ECTS en movilidades de 3 meses, aunque primará la coherencia académica en la elección de asignaturas sobre el número final de ECTS resultantes. En movilidades de prácticas con reconocimiento de ECTS, los alumnos deberán elegir la asignatura homóloga de prácticas curriculares/externas en la institución de destino, recomendándose que exista la máxima equivalencia en horas y ECTS con las asignaturas de prácticas curriculares/externas de la ESCRBC. En caso de movilidades de prácticas que no se realicen en una institución de educación superior, y que impliquen reconocimiento de ECTS, se procederá de igual modo que en aquellos casos en los que las prácticas se realicen en un organismo/empresa de ámbito nacional (véase Anexo de este RRI que regula las prácticas curriculares/externas).

Transferencia y reconocimiento de créditos. A la vista del Certificado Académico con las calificaciones remitido por la institución de destino o el informe de calificación de prácticas remitido por el organismo/empresa extranjera, cada profesor de la ESCRBC cuyas asignaturas o prácticas sean objeto de reconocimiento de créditos, reconocerá y transferirá dicha calificación, que incorporará al acta de evaluación.

Equivalencia de calificaciones. La calificación emitida por la institución extranjera será transcrita al sistema español de calificaciones siguiendo las siguientes instrucciones:

- Si la calificación es numérica con escala de 0 a 10, la transcripción reflejará la misma calificación numérica siempre que exista correspondencia entre las calificaciones no numéricas (ejemplo 5 = aprobado).
- Si la calificación es numérica con otra escala, se realizará la transcripción mediante la conversión a escala de 0 a 10 siempre que exista correspondencia entre las calificaciones no numéricas (ejemplo 5 = aprobado).
- Si la calificación está expresada alfabéticamente o en otro sistema que entrañe cualquier dificultad de correspondencia, se realizará la transcripción a la escala numérica de 0 a 10 utilizando las tablas oficiales de equivalencia de notas medias de estudios universitarios realizados en centros extranjeros.
- Si la asignatura superada por el estudiante en la institución de destino da lugar al reconocimiento de varias asignaturas de la ESCRBC, la calificación de cada una de ellas será la calificación obtenida en la institución de origen.
- Si varias asignaturas cursadas por el estudiante en la institución de destino dan lugar al reconocimiento de una única asignatura de la ESCRBC, la calificación de dicha asignatura será la nota media de las asignaturas cursadas en la institución de destino, ponderada por el número de créditos que correspondan de cada una de las asignaturas que serán objeto de reconocimiento.
- Si la calificación corresponde a parte de los créditos de una asignatura de la ESCRBC, se ponderará la calificación en función del número de créditos relacionados con la asignatura, en función de lo establecido en el acuerdo de movilidad previamente aceptado.
- Si el estudiante hubiera cursado mayor número de créditos en la institución de destino que aquellos que le van a ser reconocidos por créditos de asignaturas o prácticas matriculados en la ESCRBC, los ECTS sobrantes podrán ser utilizados por el estudiante para solicitar el reconocimiento de créditos optativos o en asignaturas del plan de estudios que curse, lo cual deberá solicitarse según normativa y procedimiento general regulado para la ESCRBC.
- Es potestad exclusiva del profesorado de la ESCRBC otorgar matrículas de honor.

Apartado 4 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

**Regulación de la gestión de movilidades
internacionales para personal saliente de la
ESCRBC.**

Última revisión y actualización, octubre de 2023.

Convocatoria y Solicitud

Objeto de las convocatorias. La ESCRBC convocará anualmente becas de movilidad saliente para personal docente y no docente que quiera realizar estancias de docencia o formación en el extranjero. El DRIPM será el responsable de su organización y gestión. Las convocatorias y sus términos serán informadas en la COA para su aprobación.

Normativa aplicable. La convocatoria se regirá por los términos establecidos en los programas ERASMUS+ y Swiss European Mobility Programme (SEMP) o cualquier otro programa que se firme bilateral o multilateralmente por la ESCRBC con dicho fin. La convocatoria estará sujeta a la vigencia de los programas citados y de aquellos que puedan acordarse.

Financiación de los programas de movilidad internacional de personal saliente. La adjudicación y gestión de fondos estará regulada en los siguientes términos para los programas:

- Erasmus+: la financiación de las movildades de estudiantes corresponde íntegramente a fondos europeos. En ningún caso la financiación del período de estancia será superior a la adjudicada en la resolución de la Agencia Nacional SEPIE (aplicable solo al programa ERASMUS+).
- Swiss European Mobility Programme (SEMP): la adjudicación y gestión de los fondos corresponde íntegramente al Swiss Federal Council.

De igual modo, se estará a lo establecido en cuestión de condiciones de financiación en otros programas de movilidad internacional de personal saliente que puedan acordarse.

Requisitos de los participantes. Con carácter general, el miembro del personal candidato a una movilidad saliente debe ser funcionario (docente/ no docente) o personal contratado (docente/no docente) con destino en la ESCRBC durante el curso académico en el que se solicita la movilidad. Con carácter específico el miembro del personal candidato a una movilidad saliente deberá cumplir los requisitos que establezcan la Jefatura de Estudios de la ESCRBC y el órgano competente de la DAT Madrid-Capital que, en ambos casos, y de forma justificada atendiendo a las necesidades del servicio, deberán previamente autorizar la movilidad. Son criterios que se tendrán en cuenta para otorgar dicha autorización:

- La idoneidad idiomática para el destino seleccionado.
- La relación de la actividad con la realizada en ese curso en la Escuela.
- Que la actividad o movilidad no suponga una pérdida de clases para los alumnos o entorpezca el normal funcionamiento de la Escuela.

Procedimiento de solicitud.

- La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado, dentro del plazo y forma establecido en la convocatoria.
- La presentación de dicha solicitud implicará, para el miembro del personal, conocer y aceptar el contenido del presente RRI y de las bases reguladoras de la convocatoria, así como la autorización para que sus datos personales sean utilizados por la ESCRBC, de acuerdo con la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal. Con la

firma de la solicitud el solicitante autoriza el uso de sus datos relativos DNI, valoraciones y destinos solicitados y adjudicados, que se harán públicos en el tablón de anuncios, en el sitio web del Centro y en el Aula Virtual de Movilidades Internacionales de personal. La disconformidad con este apartado podrá ser manifestada mediante escrito, que será aportado en el momento de la presentación de la solicitud.

- La falsedad de los datos registrados en el formulario de solicitud y/o documentación adicional, así como la realización de actuaciones lesivas para los intereses de la ESCRBC serán sancionables con la exclusión de los interesados de los programas de movilidad del Centro.

Adjudicación de becas y destinos

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento: la Jefatura del DRIPM establecerá una lista priorizada en la que se seguirá el orden de puntuación obtenido en aplicación del baremo. La lista priorizada será remitida a la COA para su aprobación. Una vez aprobada, la Jefatura del DRIPM publicará la resolución provisional, donde se asignará a todos los solicitantes la situación de *titular*, *suplente* o *excluido*, esta última, con mención explícita del motivo de exclusión. La resolución provisional se hará pública en el tablón de anuncios de Movilidades Internacionales y en el Aula Virtual de Movilidades Internacionales de personal.

Se dará un plazo a los afectados para resolver la causa de su exclusión en resolución provisional. Se consideran, con carácter general, causas de exclusión las siguientes:

- Solicitud y/o documentación incompleta.
- No reunir los requisitos de la solicitud.
- El solicitante no reúne los requisitos mínimos de idioma.

Se establecerá un plazo a partir de la publicación de la resolución provisional para que los miembros del personal puedan renunciar voluntariamente a la beca o becas de movilidad internacional de las que sean titulares o suplentes. A partir de dicho plazo, si un miembro del personal renuncia a su beca sin causa justificada, será penalizado y no tendrá derecho a la concesión de una beca de movilidad internacional saliente durante el siguiente curso académico. Se consideran, con carácter general, causas justificadas las siguientes:

- Enfermedad o accidente grave del personal.
- Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el 2º grado.
- Cumplimiento de un deber público.

Finalizado el plazo para presentación de alegaciones por exclusiones y de renunciaciones voluntarias, y en estricto cumplimiento del plazo establecido en las bases de la convocatoria, la Jefatura del Departamento de Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad de la ESCRBC publicará la resolución definitiva en el tablón de anuncios de Movilidades Internacionales de la ESCRBC y en el Aula Virtual de Movilidades Internacionales de personal. En todo caso, la resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilidades del SEPIE (Aplicable solo al programa ERASMUS+). La adjudicación del destino definitivo de cada aspirante se realizará por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos. La aceptación de la plaza supondrá la renuncia por parte del miembro del personal a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional.

A partir de la publicación de la resolución definitiva se admitirán:

- Suplencias de plazas que hayan sido objeto de renuncia por sus titulares.
- Permutas, que serán admitidas a trámite siempre que ambos titulares hubieran solicitado las plazas a las que aspiran y posean mayor puntuación global para el destino objeto de permuta que cualquiera de los solicitantes que permanezcan en lista de espera en dicho destino. La solicitud de permuta debe contar con el VºBº de la Jefatura del DRIPM, que podrá denegarla si alguno de los solicitantes ya ha comenzado los trámites previos a la movilidad con una institución socia o empresa.
- Cambios en la institución de destino del miembro del personal saliente en caso de no ser admitido por la institución de destino adjudicada en resolución definitiva, siempre que sea posible por grupo del país de destino.

Una vez adjudicadas las becas a titulares y suplentes, y a medida que se resuelvan suplencias, permutas, y cambios de destino; en caso de quedar plazas vacantes, se podrá realiza uno o sucesivos llamamientos hasta agotar las plazas disponibles en cada convocatoria anual.

Obligaciones de los adjudicatarios

Los miembros del personal que acepten la plaza deberán cumplir una serie de trámites anteriores al inicio de la estancia, durante el periodo de movilidad y al finalizar este. La aceptación de una plaza implica la aceptación del destino adjudicado y la renuncia a los demás destinos solicitados en esta convocatoria. Desde ese momento se convierte en candidato e inicia el proceso de aceptación por parte de la institución/empresa de destino (en caso de no haberla obtenido previamente). La aceptación de la plaza supone el conocimiento de las condiciones de la convocatoria, así como de los derechos y obligaciones del personal. Para la satisfactoria realización de la estancia es OBLIGACIÓN del miembro del personal conocer y cumplir en todo momento los requisitos, trámites, documentación y plazos del proceso establecidos por la institución de origen y destino.

Apartado 5 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Regulación de las Prácticas Curriculares Externas en la ESCRBC.

Descripción y contenidos

Las prácticas externas se configuran como actividades formativas integradas en el plan de estudios de las correspondientes enseñanzas artísticas superiores y podrán ser realizadas por los alumnos en entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas o privadas en el ámbito autonómico, nacional e internacional.

En los estudios de Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales las Prácticas Curriculares Externas (en adelante, PE) están configuradas como una asignatura obligatoria de formación en el ámbito profesional, que aborda la complejidad del proceso global de la conservación-restauración mediante la práctica tutelada, integrando los conocimientos, procedimientos, habilidades y lenguajes adquiridos previamente, y potenciando el desarrollo de los valores profesionales.

Con independencia de las PE, en los planes de estudios de Grado y Máster las prácticas externas también podrán configurarse como asignatura optativa, rigiéndose bajo la misma normativa salvo declaración expresa.

Las PE se desarrollarán dentro de un proyecto formativo bajo el control y dirección de un responsable de la institución o empresa colaboradora (tutor profesional) y mediante la tutorización de un profesor del Centro (tutor académico). A lo largo de las PE los alumnos demostrarán la adquisición de los conocimientos y competencias del título aplicándolos de forma práctica en un entorno profesional.

Dado el carácter formativo de las PE, de su realización no se derivarán en ningún caso obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

En la ESCRBC se dará prioridad a las prácticas en instituciones patrimoniales de titularidad pública.

Duración

El periodo de dedicación mínima del alumno a las prácticas externas curriculares de Grado será de 90 horas, correspondientes a 3 ECTS, lo que equivale a un periodo práctico de un mes con una dedicación de 5 horas diarias durante 18 días laborales. Esta dedicación incluirá la elaboración de una memoria.

Excepcionalmente si el número de horas realizadas fuese superior al número de ECTS contemplados en el plan de estudios, las horas sobrantes podrán ser traducidas a ECTS y ser incluidas en el expediente académico con carácter de créditos voluntarios.

En determinadas circunstancias y de común acuerdo entre la institución colaboradora, el alumno y el tutor, el periodo de estancia obligatoria se podrá ampliar con otro de prácticas voluntarias. En este caso la estancia podrá vincularse a la elaboración del trabajo de fin de estudios, siempre y cuando ambas actividades queden diferenciadas permitiendo una evaluación independiente.

Ubicación en el plan de estudios

Las PE se desarrollarán al final del plan de estudios, ligadas a una especialidad (Grado) o línea de especialización (Máster), preferentemente en el segundo semestre del último curso y durante el periodo lectivo establecido en el calendario escolar. La realización en días no lectivos tendrá carácter excepcional.

A diferencia de las PE, las prácticas externas optativas (créditos voluntarios) se llevarán a cabo preferentemente durante la segunda mitad del plan de estudios en periodos no lectivos.

Requisitos

Para la realización de las prácticas externas (del tipo que sea) los alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado en las asignaturas de prácticas en el curso académico en que vaya a realizarse.
2. No estar afectado por el régimen de permanencia y promoción establecido.
3. No mantener ninguna relación contractual con la empresa, institución o entidad pública o privada en la que se va a realizar las prácticas.

Será también necesario que el estudiante acredite, antes de formalizar la matrícula, que dispone de asistencia sanitaria (seguro escolar para estudiantes menores de 28 años o ser beneficiario de asistencia sanitaria en España con cargo a fondos públicos a través del Sistema Nacional de Salud, o idéntica cobertura mediante suscripción de póliza con entidad aseguradora o convenio especial con la Seguridad Social).

Respecto a la participación de los alumnos en determinados convenios suscritos entre la Escuela y sus entidades colaboradoras:

1. En caso de que el alumno realice un contacto personal con una institución para la realización de las prácticas externas deberá ponerlo en comunicación del Departamento de Prácticas Externas, Promoción y Apoyo a Actividades Culturales (en adelante, DPEPAAC) y del Coordinador de Prácticas a la mayor brevedad, para que puedan llevarse a cabo los trámites para la firma del correspondiente convenio.
2. La ESCRBC sólo está obligada a proporcionar PE a aquellos alumnos que puedan finalizar sus estudios en el correspondiente curso académico.
3. Las entidades colaboradoras podrán establecer un perfil determinado del estudiante en prácticas y participar en su selección. En todo caso, no podrán rechazar a ningún alumno por motivos discriminatorios tales como raza, sexo, religión, opinión u otra circunstancia personal o social.
4. Podrá excluirse de la participación en un convenio a uno o varios alumnos por decisión unilateral de la Escuela, de la institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:
 - Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
 - Actitud incorrecta, previa audiencia del interesado.
 - Falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
 - Incumplimiento del proyecto formativo en el centro de prácticas.
5. En el caso de realización de las prácticas fuera de la Comunidad de Madrid, cualquier gasto extraordinario, como los derivados de desplazamientos y manutención, correrá a cargo del alumno, pudiéndose buscar vías complementarias de financiación.

Objetivos y competencias de las Prácticas Curriculares

El principal objetivo de las prácticas curriculares es desarrollar de forma integral y poner en práctica en un contexto profesional y de trabajo en equipo, los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de los estudios.

Competencias específicas de las prácticas curriculares de Grado

- Aplicar y desarrollar desde un planteamiento profesional y de forma integrada los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en los estudios de Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en la especialidad correspondiente.
- Abordar la práctica de la conservación y restauración en un ámbito profesional y de trabajo en equipo.
- Tomar decisiones y solucionar problemas concretos de forma autónoma en el ámbito de la conservación-restauración.
- Elaborar una memoria escrita del propio trabajo de conservación-restauración.
- Enjuiciar y valorar de forma crítica el propio trabajo de conservación-restauración realizado en un entorno profesional.
- Tener conciencia de los valores profesionales para dar cumplimiento al código deontológico de la conservación-restauración

Competencias generales del título que adquirirá el estudiante de Grado

2. Conocer e identificar la composición material del bien cultural y los procedimientos y las técnicas utilizados en su elaboración.
3. Reconocer e identificar las alteraciones del bien cultural y sus causas de deterioro para evaluar el estado de conservación.
5. Determinar los criterios de intervención y decidir el tratamiento de prevención, conservación y/o restauración más adecuado.
6. Adquirir conocimientos críticos sobre metodología, estrategias de actuación, tratamientos y empleo de materiales para la conservación y restauración.
7. Diseñar sistemas y tratamientos de conservación y restauración.
8. Desarrollar habilidades, destrezas y sensibilidad para aplicar y realizar los tratamientos de conservación y restauración.
9. Conocer y aplicar la deontología profesional y la normativa relativa a los bienes culturales y su conservación y restauración.
11. Adquirir la capacidad de colaborar y trabajar en equipo con otros profesionales, estableciendo mecanismos adecuados de comprensión y de diálogo interdisciplinar.
12. Elaborar proyectos de conservación-restauración, determinar pliegos de prescripciones técnicas y elaborar presupuestos.
13. Dirigir equipos de conservación-restauración.
14. Conocer la legislación relativa al ejercicio profesional y los recursos básicos para la incorporación al mercado profesional.
15. Conocer los riesgos laborales y las medidas y normas de seguridad y salud, y su aplicación para el restaurador, los bienes culturales y el medio ambiente.
16. Evaluar la eficacia de los tratamientos realizados.
17. Determinar y aplicar las condiciones adecuadas para la conservación preventiva del bien cultural in situ, durante su exposición, almacenamiento, transporte o depósito.
18. Documentar cualquier dato derivado del estudio y proceso de los tratamientos de

conservación y restauración que contribuya a facilitar la comprensión y conocimiento del bien cultural.

Competencias específicas de las prácticas curriculares del Máster

CE2) conocer distintas instituciones y organizaciones de preservación del patrimonio europeo, el ámbito profesional y laboral en Europa;

CE3) diseñar y redactar proyectos de intervenciones de conservación y restauración de bienes culturales, de forma autónoma y especializada;

CE4) realizar un asesoramiento técnico especializado sobre temas relacionados con la conservación-restauración de bienes culturales;

CE5) integrar conocimientos de diversas disciplinas para evaluar el estado de conservación de bienes culturales en entornos nuevos o complejos y determinar o desarrollar tratamientos adecuados desde la responsabilidad social, en un contexto profesional o de investigación;

CE9) aplicar la deontología profesional de la conservación-restauración según las características y circunstancias específicas del bien cultural, integrando conocimientos y juicios, para actuar con responsabilidad social y ética;

CE10) apreciar la necesidad de la investigación y de un continuo aprendizaje interdisciplinar en el ámbito de la conservación-restauración, desde la constante mejora de los propios conocimientos y la automotivación;

CE11) demostrar el dominio de la destreza técnica para ejecutar tratamientos de conservación- restauración en situaciones complejas de forma autónoma;

CE12) ejecutar actuaciones complejas para la conservación y restauración de bienes culturales, de forma autónoma y especializada, y en colaboración con equipos multidisciplinares.

Competencias generales de las prácticas curriculares del título de Máster, establecidas como resultados de aprendizaje

CG1) haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión detallada y fundamentada de los aspectos teóricos y prácticos y de la metodología de trabajo, en un contexto profesional altamente especializado y de investigación científico-tecnológica en el ámbito de la conservación-restauración;

CG2) saber aplicar e integrar sus conocimientos, la comprensión de estos, su fundamentación científica y sus capacidades de resolución de problemas en entornos nuevos y definidos de forma imprecisa, incluyendo contextos de carácter multidisciplinar tanto investigadores como profesionales altamente especializados, en el ámbito de la conservación y restauración de bienes culturales;

CG3) saber evaluar y seleccionar la teoría adecuada y la metodología precisa en el campo de la conservación-restauración de bienes culturales para formular juicios a partir de información incompleta o limitada incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, una reflexión sobre la responsabilidad social o ética ligada a la solución que se proponga en cada caso;

CG4) ser capaces de predecir y controlar la evolución de situaciones complejas mediante el desarrollo de nuevas e innovadoras metodologías de trabajo adaptadas a un ámbito profesional concreto, tecnológico o científico/investigador, en general multidisciplinar, en el que se desarrolla la actividad de la conservación-restauración de bienes culturales.

Procedimientos y seguimiento del trabajo del alumno

- La coordinación y gestión de las prácticas externas en la ESCRBC es competencia del DPEPAAC, y específicamente del Coordinador de Prácticas Externas.
- Para la realización de las prácticas externas los alumnos contarán con un profesor-tutor del centro docente (tutor académico) y un tutor designado por la entidad colaboradora (tutor profesional).
- El Director, a propuesta del responsable de la coordinación de las prácticas, designará entre el profesorado a los tutores académicos de las mismas.
- El Coordinador de Prácticas Externas, con la colaboración de los correspondientes tutores académicos, concertará con el responsable de cada entidad colaboradora las condiciones concretas para la realización de cada una de las prácticas (periodos, horarios, número de alumnos y requisitos de los aspirantes si los hubiera, etc.) así como un proyecto formativo, que comprenderá el conjunto de actividades que el alumno debe efectuar durante el periodo de prácticas. El proyecto formativo en el que se inserte cada acuerdo de prácticas curriculares deberá ser elaborado con el conocimiento del Departamento de Técnicas y Prácticas de Conservación y Restauración (en adelante, DTPCR).
- En caso de que el alumno haya realizado un contacto personal con una institución para la realización de prácticas deberá ponerlo en conocimiento del Coordinador de Prácticas Externas y comunicarlo a la Dirección a la mayor brevedad, para que puedan llevarse a cabo los trámites para la firma del correspondiente convenio.
- En los plazos establecidos se hará pública la relación de programas de prácticas con las plazas disponibles, periodos y, en su caso, requisitos para la adjudicación de las mismas.
- Los alumnos entregarán en Secretaría una solicitud ordenando los programas en función de sus preferencias y posibilidades, pudiendo añadir una carta de motivaciones.
- La asignación de las prácticas se llevará a cabo por el centro oídos los profesores tutores, atendiendo a las preferencias del alumno, los perfiles solicitados por las instituciones colaboradoras, su currículo y cualquier otra característica o capacidad necesaria para llevar a cabo la práctica adecuadamente. En función de las plazas ofertadas, salvo indicación expresa, la selección se realizará teniendo en cuenta el expediente académico del alumno hasta tercer curso o su calificación en las asignaturas relacionadas con las prácticas que se hayan especificado previamente. El resultado de la asignación de las prácticas será público.
- Podrán establecerse periodos opcionales de práctica voluntarias una vez asignadas las prácticas obligatorias.

Tutor académico

Colaborará con el Coordinador de Prácticas Externas y con el tutor profesional en la planificación y orientación de las prácticas y se encargará de la evaluación de las mismas y del seguimiento de las actividades que realicen los alumnos. Para ello contactará con el alumno durante su estancia y con el tutor profesional, para preocuparse por el desarrollo de las prácticas.

Para facilitar el seguimiento y orientación de los estudiantes el tutor académico hará público un horario de atención a los alumnos que publicará en el aula virtual de la asignatura. Durante el desarrollo de las prácticas realizará al menos tres entrevistas con el alumno, con independencia de las visitas a la institución colaboradora que estime necesarias:

- Entrevista inicial: Información y asesoramiento del alumno sobre la institución colaboradora, las pautas en las que se desarrollará el programa de prácticas y el sistema

de calificación de las mismas incluyendo orientaciones para la elaboración de la memoria.

- Entrevista de seguimiento: Seguimiento y valoración de las actividades realizadas, consulta de dificultades durante su desarrollo y asesoramiento al alumno, posible comunicación de problemas y búsqueda de soluciones.
- Comunicación al alumno de la valoración provisional de su trabajo, recogida de sugerencias del alumno para la mejora de las prácticas y, en su caso, valoración del borrador de la memoria.

Estas entrevistas podrán ser complementadas con un informe semanal del alumno remitido por escrito al tutor académico.

Con independencia de las comunicaciones anteriores, el alumno podrá solicitar cuantas entrevistas con el profesor-tutor considere convenientes, ciñéndose al horario establecido de tutorías.

Funciones del Tutor académico

- a Colaborar en la localización de puestos formativos que posibiliten la realización de las prácticas a los estudiantes que accedan a ellas.
- b Concretar, en su caso, el proyecto formativo contemplado en el convenio correspondiente, con la colaboración del tutor de prácticas de la entidad colaboradora, así como velar por el correcto desarrollo del mismo.
- c Evaluar y calificar las prácticas, teniendo en cuenta el informe valorativo del tutor de la entidad colaboradora sobre las actividades realizadas por el alumno, así como el informe elaborado por el mismo.
- d Informar a los alumnos sobre aquellos aspectos que se consideren imprescindibles para el correcto desarrollo y aprovechamiento de las mismas.
- e Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los alumnos con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- f Informar al tutor de la entidad colaboradora sobre la normativa que regula las prácticas externas.
- g Elaborar el informe final sobre el desarrollo de las prácticas realizadas por los alumnos, incluyendo los datos necesarios para las correspondientes certificaciones, de cada alumno (especialidad, entidad colaboradora, horas obligatorias y voluntarias, fechas de realización, principales actividades realizadas, otras circunstancias consideradas oportunas) y de cada tutor profesional (nombre, DNI, fechas y horas).
- h Entregar al Coordinador de Prácticas Externas, junto con el informe final, la documentación generada en el desarrollo de las prácticas (memorias de los alumnos, informe final del tutor de la entidad colaboradora, informe de evaluación con la calificación final de las prácticas).

Tutor profesional

Realizará esta función el personal de la institución colaboradora encargada del asesoramiento y dirección del trabajo de prácticas del alumno. El tutor designado por la entidad colaboradora deberá ser una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva, no pudiendo coincidir con la persona designada por el centro docente como profesor-tutor de prácticas.

Funciones del Tutor profesional

- a Acoger al alumno y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el

proyecto formativo.

- b Supervisar, orientar y controlar el desarrollo de las prácticas.
- c Informar al alumno de la organización y funcionamiento de la entidad colaboradora y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad.
- d Coordinar con el profesor-tutor del centro el desarrollo de las actividades establecidas en el proyecto formativo, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
- e Emitir un informe final de valoración.
- f Proporcionar al alumno los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
- g Facilitar al tutor académico del centro el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- h Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del alumno como consecuencia de su actividad como tutor.
- i Prestar ayuda y asistencia al alumno sobre aquellas cuestiones que resulten imprescindibles para el correcto desempeño de las actividades.

Para facilitar el seguimiento del alumno se recomienda que el tutor profesional remita semanalmente al tutor académico un registro de asistencia y actividades, que podrá incluirse en la memoria de las prácticas.

Al finalizar las prácticas el tutor profesional deberá entregar al tutor académico un informe de evaluación de las prácticas en el que se valore y califique el trabajo y actitud del alumno, dejando indicación expresa de las horas de prespecialidad, tanto de las obligatorias como de las voluntarias, y las principales actividades realizadas (ver Anexo 1).

A petición del tutor profesional, la dirección del centro docente emitirá una certificación de la labor desempeñada.

Evaluación y certificación

Finalizadas las prácticas el alumno deberá presentar al tutor académico una memoria final en la que deberán figurar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Descripción de las tareas y trabajos desarrollados, así como de los departamentos de la entidad en los que ha estado asignado.
- Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con las enseñanzas que está cursando.
- Identificación de aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

Cuando el alumno prolongue la permanencia en una institución colaboradora para la realización del TFG se identificarán claramente ambos periodos y actividades, no quedando incluido el correspondiente al TFG en la memoria de las prácticas curriculares para permitir la evaluación independiente de ambas materias.

Para permitir el cumplimiento de los plazos de las correspondientes convocatorias, en el caso de prácticas prolongadas con un periodo voluntario la memoria del alumno y la

evaluación del tutor profesional podrán ser remitidas al tutor académico en cuanto finalice el periodo obligatorio.

La calificación final corresponderá al tutor académico que valorará las entrevistas con el alumno y las visitas o contactos con la institución, el informe del tutor profesional, y la memoria final, donde el alumno deberá dejar constancia del trabajo realizado durante las prácticas (Anexo 2).

El profesor tutor, a la vista de la memoria del alumno y del informe del tutor de la entidad colaboradora, emitirá un informe final de evaluación en el que constará la calificación de las prácticas. Dicho informe deberá recoger al menos los siguientes aspectos:

- Datos relativos al nivel de cumplimiento del proyecto formativo.
- Valoración del alumnado.
- Opinión del profesor-tutor del centro sobre la entidad colaboradora: posibilidades formativas de la entidad colaboradora, aspectos positivos, dificultades presentadas, propuestas de mejora.
- Calificación numérica.

Una vez realizada la evaluación, la información generada en el desarrollo de las prácticas deberá incorporarse al expediente académico del alumno.

A petición del interesado, la dirección del centro docente podrá emitir una **certificación** que contenga, al menos, los siguientes aspectos:

- Nombre, apellidos y número de DNI, NIE o pasaporte del alumno.
- Enseñanza, especialidad e itinerario, con indicación de la norma reguladora.
- Entidad colaboradora donde se realizaron las prácticas.
- Duración de las prácticas, expresadas en ECTS y en horas y fechas de realización.
- Actividades realizadas.
- Cualquier otra circunstancia que el Centro considere oportuno hacer constar.

ANEXO 1

INFORME FINAL DEL TUTOR DE LA ENTIDAD COLABORADORA – PRÁCTICAS DE (GRADO / MÁSTER)

Curso académico:

ESTUDIANTE: NOMBRE Y APELLIDOS	
D.N.I.	
ENSEÑANZA (Título Grado o Máster)	
ESPECIALIDAD / ESPECIALIZACIÓN	
Nº DE ECTS A CURSAR	

ENTIDAD COLABORADORA	
Sección o Departamento	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR	
DNI DEL TUTOR	
CORREO ELECTRÓNICO TUTOR	

PRÁCTICAS REALIZADAS	HORAS	ECTS	PERIODO: INICIO / FINAL
a) OBLIGATORIAS			
b) VOLUNTARIAS			
TOTAL PRÁCTICAS REALIZADAS (a + b)			

	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
COMPETENCIAS GENERALES		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
VALORACIÓN FINAL		

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS (principales actividades realizadas)

OTRAS CONSIDERACIONES

INDICAR si alguno de los periodos de prácticas queda vinculado al TFG o TFM:

En Madrid a..... de..... de 20....

Fdo:

Tutor de la entidad colaboradora

ANEXO 2

INFORME DE EVALUACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO – PRÁCTICAS DE (GRADO / MÁSTER)

Curso académico:

ESTUDIANTE: NOMBRE Y APELLIDOS	
D.N.I.	
ENSEÑANZA (Título Grado o Máster)	
ESPECIALIDAD / ESPECIALIZACIÓN	
Nº DE ECTS A CURSAR	

TUTOR ACADÉMICO: NOMBRE Y APELLIDOS	
--	--

ENTIDAD COLABORADORA	
Sección o Departamento	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR	
DNI DEL TUTOR	
CORREO ELECTRÓNICO TUTOR	

PRÁCTICAS				
PERIODO INICIO / PERIODO FINAL.				
HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS	Total:	OBLIGATORIAS		VOLUNTARIAS
Nº TOTAL DE ECTS CURSADOS	Total:	OBLIGATORIOS		VOLUNTARIOS

INSTRUMENTOS	BLOQUE TEMÁTICO	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	TOTAL
EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	TUTOR PROFESIONAL		40%	
ENTREVISTAS, VISITAS O CONTACTOS	TUTOR ACADÉMICO		40%	
ELABORACIÓN DE UNA MEMORIA	MEMORIA		20%	
TOTAL			100%	

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS (principales actividades realizadas)

OTRAS CONSIDERACIONES

INDICAR si alguno de los periodos de prácticas queda vinculado al TFG o TFM:

En Madrid a de de 20....

Fdo:

Tutor académico

Apartado 6 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Regulación del Trabajo de Fin de Grado en la ESCRBC.

Descripción y contenidos

Según determina el Decreto 33/2011, de 2 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Plan de Estudios para la Comunidad de Madrid de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, *“para la obtención del título de Grado el alumno deberá realizar un Trabajo de Fin de Grado que tendrá una asignación mínima de 6 créditos”* (Artículo 9.1). A su vez, el Real Decreto 21/2015, de 23 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, indica en su artículo 11.6 que *“estas enseñanzas concluirán con la elaboración y presentación de un trabajo de fin de estudios por parte del estudiante, que tendrá una extensión mínima de 6 créditos y máxima de 30 créditos, y que deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de las competencias asociadas al título.”*

En este sentido, el Trabajo de Fin de Grado (en adelante, TFG) de Conservación y Restauración de Bienes Culturales consistirá en la realización individual y tutorizada de un estudio o proyecto de conservación–restauración, de carácter aplicado, en el que se pongan en práctica los principales contenidos de las materias del plan de estudios. Debe incluir la elaboración y defensa de una memoria con la descripción del método de trabajo utilizado y la valoración crítica del resultado.

Aunque pueda incidir en alguna materia específica (simulación de encargo profesional, intervención, conservación preventiva, criterios, estudio de materiales o de técnicas, experimentación, examen científico, estudio histórico, documentación, musealización, etc.), el tema principal del TFG debe versar siempre sobre una propuesta de conservación-restauración y mantener un carácter general e integrador que permita la evaluación de las principales competencias del título (ver competencias generales y específicas del TFG). En caso de que el TFG esté constituido por un proyecto de conservación-restauración o parte del mismo, incluirá dicha denominación en el título y se ajustará a lo dispuesto en la norma UNE 157001.

El TFG podrá derivar de la experiencia desarrollada en las prácticas externas y quedar ligado a un periodo de formación práctica mediante convenio. Si las prácticas externas han sido evaluadas como una asignatura del plan de estudios, el alumno deberá presentar un material distinto al que dio lugar a la calificación de las prácticas. En el caso de que el TFG quede ligado a la permanencia en una institución colaboradora, deberá quedar expresamente indicado en la propuesta de trabajo y en la propia memoria del TFG. Además, deberá tener unos contenidos diferenciados que permitan la evaluación del trabajo individual del alumno con independencia del trabajo en equipo de la institución.

Duración y ubicación en el plan de estudios

- El TFG tendrá un mínimo de 6 créditos, lo que implica una dedicación del alumno de unas 180 horas*.
- El TFG podrá iniciarse en la segunda mitad del plan de estudios, pero se desarrollará preferentemente en el último semestre del cuarto curso.

* Como ejemplo, el equivalente a 22 días x 8 horas (un mes a jornada completa), o 36 días x 5 horas (1 ¼ meses de jornada reducida).

Requisitos

- Para la matrícula del TFG el alumno deberá haber solicitado matricularse, o haberse matriculado, del 50% de los créditos correspondientes al cuarto curso del plan de Grado, aunque se recomienda que esté matriculado y se encuentre cursando el curso completo.
- La evaluación y calificación del TFG requerirá haber superado en su totalidad el resto de créditos que conforman el plan de estudios.

Objetivos y Competencias

El objetivo principal del TFG es desarrollar de forma integral y poner en práctica los conocimientos, capacidades y habilidades adquiridos a lo largo de los estudios de Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, demostrando la adquisición de las competencias generales ligadas al título y a la especialidad.

Competencias específicas del TFG

- Aplicar y desarrollar desde un planteamiento profesional y de forma integrada los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en los estudios de Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en la especialidad correspondiente.
- Diseñar, planificar, dirigir y supervisar proyectos de conservación-restauración.
- Tomar decisiones y solucionar problemas concretos de forma autónoma en el ámbito de la conservación-restauración.
- Elaborar una memoria escrita del propio trabajo de conservación-restauración.
- Exponer, argumentar y defender públicamente el trabajo de conservación-restauración realizado.
- Enjuiciar y valorar de forma crítica el propio trabajo de conservación-restauración.

Competencias generales del título que adquirirá el estudiante

1. Contextualizar el bien cultural, entendiendo su significado como testimonio documental para su respeto y transmisión.
2. Conocer e identificar la composición material del bien cultural y los procedimientos y las técnicas utilizados en su elaboración.
3. Reconocer e identificar las alteraciones del bien cultural y sus causas de deterioro para evaluar el estado de conservación.
4. Determinar los exámenes o análisis necesarios y evaluar sus resultados
5. Determinar los criterios de intervención y decidir el tratamiento de prevención, conservación y/o restauración más adecuado.
6. Adquirir conocimientos críticos sobre metodología, estrategias de actuación, tratamientos y empleo de materiales para la conservación y restauración.
7. Diseñar sistemas y tratamientos de conservación y restauración.
9. Conocer y aplicar la deontología profesional y la normativa relativa a los bienes culturales y su conservación y restauración.
11. Adquirir la capacidad de colaborar y trabajar en equipo con otros profesionales, estableciendo mecanismos adecuados de comprensión y de diálogo interdisciplinar.
12. Elaborar proyectos de conservación-restauración, determinar pliegos de prescripciones técnicas y elaborar presupuestos.

13. Dirigir equipos de conservación-restauración.
14. Conocer la legislación relativa al ejercicio profesional y los recursos básicos para la incorporación al mercado profesional.
15. Conocer los riesgos laborales y las medidas y normas de seguridad y salud, y su aplicación para el restaurador, los bienes culturales y el medio ambiente.
16. Evaluar la eficacia de los tratamientos realizados.
17. Determinar y aplicar las condiciones adecuadas para la conservación preventiva del bien cultural in situ, durante su exposición, almacenamiento, transporte o depósito.
18. Documentar cualquier dato derivado del estudio y proceso de los tratamientos de conservación y restauración que contribuya a facilitar la comprensión y conocimiento del bien cultural.
19. Conocer y aplicar los recursos de investigación: metodología científica, fuentes documentales e historiográficas, análisis, interpretación y síntesis de resultados.
20. Tener capacidad para obtener, presentar y difundir información sobre los bienes culturales y la metodología de los procesos de conservación-restauración.

La Comisión del TFG

La Dirección del Centro constituirá una comisión para evaluar las propuestas de TFG, que resolverá favorable o desfavorablemente en función del carácter integrador de las competencias adquiridas en el TFG propuesto o de su interés como trabajo en una materia concreta dentro del ámbito de la conservación-restauración, de las posibilidades materiales de realización y de la extensión y dificultad prevista en relación a los ECTS asignados, entre otros aspectos.

Por defecto, la Comisión del TFG estará constituida por la COA.

Serán funciones de la Comisión del TFG, además de la evaluación de las propuestas del TFG, la información a los alumnos, la participación en la asignación de los tutores de los alumnos y en la propuesta del Tribunal calificador, y la resolución de las incidencias relacionadas con el TFG.

Propuesta del TFG

Los alumnos matriculados en el TFG deberán presentar una propuesta de TFG en los plazos establecidos por la Comisión (ANEXO 1b).

La temática u objeto del TFG podrá ser iniciativa del alumno, partir de una oferta del profesorado según líneas de estudio o de especial interés para la Escuela, o derivar de la experiencia desarrollada en las prácticas externas o en una institución colaboradora. Los TFG también podrán vincularse a programas de movilidad. Las ofertas solicitadas por un número de candidatos superior al de plazas disponibles se asignarán, según se especifique previamente, en función del expediente académico o de la calificación en las asignaturas relacionadas, sin perjuicio de una previa selección por parte de las entidades colaboradoras o de los tutores.

Las eventuales ofertas de TFGs por parte del profesorado se decidirán en el correspondiente DD, que las remitirá a la Comisión según modelo anexo (ANEXO 2) en los plazos establecidos.

En la propuesta del TFG a presentar por el alumno se incluirá, como mínimo, los siguientes apartados:

- Título del TFG
- Justificación de la elección del tema
- Descripción del TFG
 - Objetivos
 - Desarrollo
- Estimación de medios materiales necesarios para su realización
- Opcionalmente: Propuesta de tutoría, que deberá contar con el visto bueno del profesor del centro propuesto como tutor y, si se considera oportuno, propuesta de un especialista externo previsto como tutor asesor.

En caso de resolución favorable, la Comisión designará un profesor del Centro como tutor, respetando, en su caso, la propuesta del alumno. Si los hubiera, también valorará para su aprobación la necesidad de profesores cotutores así como la idoneidad de especialistas externos al Centro que podrán actuar como asesores del TFG.

En caso de resolución desfavorable, esta deberá ser motivada e incluirá sugerencias de mejoras o modificaciones de la propuesta original de TFG así como eventualmente un nuevo plazo de presentación.

Dirección y coordinación del TFG

El TFG será dirigido y coordinado por un profesor-tutor de la ESCRBC, preferentemente del DTPCR y de la especialidad cursada por el alumno. Su designación correrá a cargo de la Comisión del TFG, que respetará cuando ello posible la propuesta del alumno.

En la propuesta de tutoría (ANEXO 1a) el alumno podrá indicar su aceptación por parte del tutor seleccionado aportando su firma. Los tutores no podrán aceptar la tutorización de más alumnos de los que tengan previamente asignados.

En caso de haber más solicitudes de tutoría que las que corresponden a un mismo tutor, la Comisión del TFG consultará a dicho tutor antes de designar los alumnos que le corresponden.

El listado de adjudicaciones definitivas de TFGs y el de tutores asignados se publicarán tanto en el tablón de anuncios como en el aula virtual de la asignatura.

Si se estima necesario y de forma excepcional, podrá actuar como cotutor otro docente, a propuesta del alumno y con el visto bueno de ambos profesores, previa aprobación por la Comisión.

Los alumnos podrán disponer del asesoramiento de un especialista externo al Centro, que actuará como tutor-asesor en coordinación con el profesor-tutor de la ESCRBC. Dicho asesor deberá contar con la autorización previa del Director del Centro.

En los casos en los que el TFG esté vinculado a la permanencia del alumno en una institución colaboradora o derive de las prácticas externas, será obligatorio contar con un tutor en dicha institución.

Los especialistas externos que actúen como asesores para el desarrollo de los TFG podrán solicitar el reconocimiento y acreditación de su colaboración en la tutorización de los alumnos.

Existirá un Comité de Tutorización general de los TFG que contará con profesores de cada uno de los DDs, asegurando el acceso al asesoramiento sobre las diversas materias del plan de estudios a todos los alumnos.

Se publicarán tanto en el tablón de anuncios como en el aula virtual de la asignatura los nombres de los profesores-tutores del TFG y de los integrantes del Comité de Tutorización, así como el sistema establecido para la atención a los alumnos.

Las funciones del profesor tutor del TFG consistirán en:

- El asesoramiento en el enfoque del tema, la metodología y los recursos a utilizar.
- La orientación en la elaboración del texto de la memoria y en la exposición del trabajo.
- La supervisión de la memoria.
- El visto bueno previo a la presentación del TFG ante el Tribunal.
- La emisión de un informe de evaluación del proceso de elaboración del TFG y de sus resultados. Dicho informe será depositado en Secretaría y remitido telemáticamente al presidente del Tribunal en el tiempo límite de un día después de finalizar el plazo de entrega de la memoria por parte de los alumnos.

El tutor deberá citar a sus tutorandos a una primera reunión y establecer un calendario de tutorías y plazos de entrega del trabajo de cada estudiante para su seguimiento y supervisión. Es obligatoria para el alumno la asistencia a las tutorías, así como el cumplimiento de los plazos previstos. La asistencia a las tutorías y el cumplimiento de los plazos serán tenidos en cuenta en la valoración que el tutor traslade al Tribunal.

Inicio

En lo que respecta a las labores formales de tutorización, la ejecución de los trabajos conducentes a la realización del TFG comenzarán a partir de haberse obtenido la resolución favorable de la Comisión de TFG. No obstante, se recomienda a los alumnos iniciar el estudio para la propuesta de un tema adecuado con anterioridad al inicio del segundo semestre.

Estructura

La memoria del TFG deberá incluir:

- Portada: Título, autor, tutor o tutores y fecha. Declaración de originalidad. Autorización para la publicación del resumen y del póster. Firma del Vº Bº del tutor
- Resumen para publicación: de 250 a 300 palabras, palabras clave (de 5 a 8), con alguna imagen representativa
- Introducción
- Contextualización y descripción del tema de estudio
- Objetivos
- Desarrollo

- Metodología y documentación adecuada al objetivo del TFG
- Conclusiones
- Discusión de los resultados y valoración crítica
- Valoración económica o presupuestos
- Listado de referencias
- Opcionalmente se podrá incluir un póster científico (en tamaño A3 y doblado por la mitad)
- Anexos: índice de imágenes con referencia (en caso de que las imágenes se incluyan en el texto), documentación fotográfica, documentación gráfica, otra documentación de interés.

En caso de que el TFG lo constituya un proyecto de conservación-restauración o parte del mismo, los apartados se ajustarán a lo dispuesto en la norma UNE 157001 “*Criterios generales para la elaboración formal de la documentación que constituye un proyecto técnico*”.

Para una mayor concreción sobre los criterios de estilo que se deben seguir en la elaboración de la memoria del TFG, el alumno dispone de la *Guía para la elaboración del TFG de la ESCRBC*. Las especificaciones de dicha guía son de obligado cumplimiento.

Defensa, evaluación y calificación

Para que el alumno pueda presentarse a la convocatoria de evaluación del TFG y ser calificado deberá haber superado en su totalidad el resto de créditos que conforman el plan de estudios.

En los plazos establecidos para cada convocatoria deberán presentarse en la Secretaría del Centro dos ejemplares impresos de la memoria del TFG junto a un impreso de solicitud de defensa, en el que figure el visto bueno del tutor en caso de que este apruebe el trabajo (ANEXO 3). Se valorará que el TFG cuente con el visto bueno del profesor tutor antes de su defensa y evaluación final.

Con anterioridad a la entrega de la copia impresa de la memoria en Secretaría, el alumno deberá subir al espacio habilitado a tal efecto en *la nube* del Centro los siguientes documentos en formato electrónico (.pdf), por separado: la memoria completa, el póster científico (si lo hubiera) y la segunda hoja de la memoria (la que incluye el resumen, las palabras-clave y la imagen). En Secretaría se verificará que se ha completado esta entrega previa y no se permitirá la recepción de la memoria impresa en caso contrario.

Tras la entrega de los trabajos se realizará una defensa pública de los mismos en las convocatorias establecidas por la ESCRBC, que serán anunciadas con suficiente antelación, tanto en el tablón de anuncios como en el aula virtual de la asignatura.

Para la evaluación de todos los TFG que se presenten durante el curso académico el Director del Centro, oída la comisión del TFG, nombrará de entre los miembros del Claustro al menos un Tribunal calificador de TFGs para cada una de las especialidades. Dichos tribunales, que estarán constituidos por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, evaluarán todos los TFGs que se presenten por la especialidad correspondiente durante el curso académico en el que sea constituido. Preferentemente, su Presidente será un profesor del DTPCR y los cuatro vocales representarán a los distintos DDs de la ESCRBC.

La defensa pública de la memoria incluirá una exposición del trabajo realizado durante un tiempo máximo de 15 minutos. Podrá estar seguida de un periodo de debate de otros 15 minutos para la contestación a las aclaraciones, preguntas y sugerencias del Tribunal.

Para la calificación del TFG el Tribunal se basará en la adquisición de las competencias del Título como criterio de evaluación, teniendo en consideración el informe emitido por el tutor, la elaboración de la memoria presentada (70%) y el desarrollo de la exposición y debate realizados en la defensa pública (30%).

Cada miembro del Tribunal deberá tener en cuenta la calidad global del TFG en todos sus apartados, de forma equitativa respecto a la adquisición de las competencias del título y con independencia de la propia disciplina. Para ello deberán ser escuchadas y tenidas en consideración las opiniones de todos los miembros, principalmente en los aspectos relacionados con las materias que les sean propias.

La calificación numérica de cada apartado se obtendrá mediante la media aritmética de las de cada uno de los miembros del Tribunal presentes en la defensa. Se excluirán del cálculo de las medias de cada apartado las calificaciones máxima y mínima en caso de una diferencia de 3 o más puntos entre las mismas, figurando como incidencia y mencionando los miembros del Tribunal afectados por la diferencia y consiguiente eliminación de calificación. La calificación de cada uno de los apartados se expresará con dos decimales redondeando a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. La calificación final tendrá un solo decimal usando el mismo criterio de redondeo.

En caso de que un miembro del Tribunal no pueda asistir a la defensa del TFG no podrá participar en su calificación final; en ese caso, entregará al Presidente la correspondiente "plantilla de calificación" con la valoración relativa a la memoria, añadiendo cualquier información que considere importante para la evaluación, de modo que sus apreciaciones puedan ser tenidas en cuenta por el resto de los miembros.

Si entre las calificaciones de alguno de los apartados existiera una diferencia de tres o más enteros, serán excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes. Solo se excluirán, en su caso, una calificación máxima y otra mínima.

En caso de que se detecte la no autoría de parte del texto, o la no originalidad total o parcial del trabajo presentado, este será calificado como Suspenso.

Las propuestas de Matrícula de Honor serán resueltas, en su caso, en una sesión de evaluación al finalizar la convocatoria ordinaria; de no haber suficientes propuestas en dicha convocatoria, podrán asimismo concederse en la extraordinaria. Cuando para una misma especialidad haya diferentes propuestas por parte de los distintos tribunales, se otorgará a la calificación más elevada. En caso de empate, se tendrá en consideración la presentación del póster y la calidad del resumen.

Procedimiento de reclamación de calificaciones

Será el establecido en las Instrucciones del correspondiente curso académico. En desarrollo de las mismas, en caso de que la revisión de calificaciones deba realizarse en una sesión diferente a la de la defensa, deberá ser solicitada al Presidente del Tribunal tras la comunicación de la calificación obtenida en la misma sesión de defensa.

La solicitud de revisión de calificaciones se realizará mediante la entrega al Presidente del Tribunal del ANEXO 6, donde el estudiante podrá indicar por escrito, si así lo desea, los aspectos evaluados en los que discrepa respecto a la calificación obtenida, así como cuantas alegaciones u observaciones estime pertinentes, sin perjuicio de que estas u otras puedan ser expuestas de forma oral durante la sesión de revisión.

Una vez conocidos los estudiantes que solicitan revisión de calificaciones, el Tribunal comunicará la convocatoria (fecha, hora y lugar) para la sesión de revisión junto a la publicación de las calificaciones.

Tras la revisión de calificaciones, el Tribunal cumplimentará un documento en el que quede constancia del trámite de revisión de cada estudiante (ANEXO 7), que adjuntará al acta de evaluación para su entrega al Coordinador de la asignatura junto al documento de solicitud de revisión del alumno/a (ANEXO 6).

Finalizada la revisión, el Tribunal entregará personalmente a cada estudiante el justificante de revisión y la comunicación del resultado de la misma (ANEXO 8), o depositará dicho documento en Secretaría en un plazo máximo de 24 horas para su entrega al interesado/a.

En caso de discrepancia del estudiante con la decisión del Tribunal, para proseguir con el procedimiento de reclamación de calificaciones finales ante el Centro será indispensable que acredite haber realizado el trámite de revisión mediante dicho documento.

Autoría del TFG

Los TFG están sometidos a los derechos de autor y de propiedad intelectual de los estudiantes, de los tutores y de las entidades colaboradoras involucradas en su elaboración, según establezca la legislación vigente.

Tendrán consideración de plagio tanto la presentación de un trabajo realizado por otro, como la copia de textos sin citar la procedencia. El plagio conllevará la calificación numérica de cero ("0").

La memoria del TFG deberá incluir una declaración firmada de la originalidad del trabajo y de que solo se han empleado aquellas fuentes citadas referenciadas debidamente.

Depósito del TFG, publicación y exposición

El Centro custodiará una copia de todos los TFGs defendidos de acuerdo con el procedimiento de archivo que establezca. El archivo de los TFGs garantizará los derechos de autoría conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Tanto el resumen de los TFGs como los pósteres podrán ser publicados y expuestos dentro de las actividades desarrolladas por la ESCRBC.

Orientación de Calendario y plazos

La Dirección del Centro establecerá el calendario de matrícula del TFG y de convocatorias. Asimismo, podrá dictar cuantos procedimientos sean oportunos para la aplicación de la normativa. Como orientación general se ofrecen los siguientes datos:

Matrícula

La matrícula del TFG podrá realizarse en el periodo de matriculación de comienzo de curso y según condiciones establecidas en las Instrucciones de cada curso académico.

La anulación de matrícula del TFG podrá efectuarse hasta un mes después de haberse iniciado las actividades lectivas del primer semestre, o con posterioridad en el caso de causas excepcionales debidamente justificadas, según establezcan las Instrucciones del correspondiente curso académico.

Propuestas

Los DDs podrán presentar a la Comisión propuestas de temática para la realización de TFGs, preferentemente a lo largo del primer semestre. Las propuestas de TFG derivadas de acuerdos institucionales, prácticas en instituciones o programas de movilidad, dependerán de la disponibilidad de las instituciones colaboradoras y podrán realizarse con posterioridad.

Los alumnos presentarán a la Dirección del Centro las propuestas de TFG a lo largo del segundo semestre, en las fechas establecidas por la Comisión del TFG.

En caso de resolución desfavorable, la Comisión indicará al alumno un nuevo plazo para la presentación de una nueva propuesta.

Fecha de entrega de trabajos

Con carácter general, en la convocatoria ordinaria las memorias se presentarán en la segunda quincena de junio y en la extraordinaria en la primera quincena de septiembre. Se procurará que la defensa se realice en un periodo no inferior a cinco días lectivos a contar desde el final del plazo de entrega de las memorias.

Convocatorias

El alumno dispondrá de dos convocatorias para la defensa del TFG:

- Ordinaria: preferentemente entre la última semana de junio y la primera de julio. A esta convocatoria sólo podrán presentarse los alumnos con el resto de asignaturas aprobadas en convocatoria ordinaria. En caso contrario tendrán dispensa de convocatoria del TFG.
- Extraordinaria: preferentemente entre la última semana de septiembre y la primera de octubre. A esta convocatoria sólo podrán presentarse los alumnos con el resto de asignaturas aprobadas. En caso contrario se procederá de oficio a la anulación de matrícula del TFG.

ANEXO 1.b: **PROPUESTA DE TFG**

ESPECIALIDAD:

ALUMNO:

Nº Expediente:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Contacto: Correo electrónico:

Teléfono:

PROPUESTA INICIAL

RECTIFICACIÓN

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN[†]

Título:
Tutor: Institución colaboradora (si la hubiera). Explicar la forma de colaboración, y si hay relación con las prácticas curriculares Asesor externo (si procede). Nombre y dirección de correo electrónico: Indicar motivación para la elección del asesor. En caso de que el asesor externo pertenezca a una institución colaboradora, indicar su cargo o relación con dicha entidad: Preacuerdo con institución: Si/ No
Descripción del trabajo (puede continuar en otras dos páginas máximo): <input type="checkbox"/> Título del Trabajo de Fin de Grado <input type="checkbox"/> Justificación de la elección del tema <input type="checkbox"/> Descripción del TFG <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Objetivos<input type="radio"/> Desarrollo <input type="checkbox"/> Estimación de medios materiales necesarios para la realización

Fecha:

Vº Bº

Tutor

Firma del alumno

[†] En caso de solicitar una modificación del trabajo propuesto inicialmente, se deberá incluir justificación.

ANEXO 2: OFERTA DE TFGs POR TUTORES

DEPARTAMENTO:

Título:
Tutor:
Resumen:
Criterios de selección y requisitos de los aspirantes:

Título:
Tutor:
Resumen:
Criterios de selección y requisitos de los aspirantes:

Título:
Tutor:
Resumen:
Criterios de selección y requisitos de los aspirantes:

Fecha:

Firma de profesores:

Fdo: Jefe del DD

ANEXO 3: SOLICITUD DE DEFENSA DEL TFG

ALUMNO

Apellidos y nombre:		Nº Expediente:
Correo electrónico:	Tfno:	DNI:

TRABAJO DE FIN DE GRADO

Título:
Tutor:
Cotutor (si lo hubiera):
Asesor externo (si lo hubiera):
Correo electrónico:
Institución colaboradora (si procede):
Indicar expresamente si el TFG tiene algún tipo de vinculación con un periodo de prácticas previo:

SOLICITUD DE CONVOCATORIA

ESPECIALIDAD:
CONVOCATORIA: Número de convocatoria: Tipo convocatoria: Ordinaria / Extraordinaria

EN CASO DE ENTREGA DEL TFG, DECLARACIÓN DE AUTORÍA
<p>Declaro la autoría del Trabajo de Fin de Grado referido, que constituye una elaboración personal realizada bajo la dirección del tutor o tutores expuestos. Asimismo, manifiesto su originalidad dejando establecido que los aportes intelectuales de otros autores han sido referenciados debidamente en el texto de la memoria entregada para la evaluación del mismo.</p> <p>Nombre y firma del alumno:</p>

Vº Bº
 sólo si aprueba el TFG

Firma del Tutor

Firma del alumno

Fdo

Fdo:

Fecha:

ANEXO 4: INFORME DEL TUTOR: Seguimiento y evolución del alumno

Tutor:

Nº Expediente del alumno:

Nombre y apellidos:

Especialidad:

Convocatoria:

Título:

VALORACIÓN (de 0 a 10, e incluir comentarios si se estima oportuno)

1. Elección del tema y planificación

- Adecuación a la propuesta inicial presentada ante la comisión
- Grado de innovación de la propuesta
- Interés de los contenidos (relevancia u oportunidad del tema):

2. Desarrollo y seguimiento:

- Aplicación de estrategias de búsqueda de información
- Autonomía
- Motivación y actitud
- Asistencia a las tutorías
- Cumplimiento de plazos

3. Resultados y trabajo final: Calidad del trabajo de conservación-restauración

- Adecuación e interés de los contenidos
- Acierto en planteamientos y criterios adoptados
- Adecuación de metodología empleada
- Integración de contenidos multidisciplinares
- Adecuación de documentación y recursos bibliográficos

4. Aspectos formales y presentación:

- Organización y estructura
- Corrección ortográfica y gramatical
- Adecuación de imágenes y gráficos
- Corrección en la cita de fuentes

5. Otros aspectos relevantes para su consideración:

Resumen e ilustración adecuados para publicación de reseña:

Poster publicable:

Propuesta de calificación:

Firma del tutor:

ANEXO 5.a: PLANTILLA PARA CALIFICACIÓN POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Nº Expediente del alumno.:
 Especialidad:
 Título:

Nombre y apellidos:

Convocatoria:

VALORACIÓN (de 0 a 10)

1. Resultados y trabajo final: Calidad del trabajo de conservación-restauración (55%)

- Adecuación e interés de los contenidos
- Acierto en planteamientos y criterios adoptados
- Adecuación de metodología empleada
- Integración de contenidos multidisciplinares
- Adecuación de documentación y recursos bibliográficos

Calificación 1 (sobre 10): × 55/100 = A

2. Aspectos formales y presentación (15%)

- Organización y estructura
- Corrección ortográfica y gramatical
- Adecuación de imágenes y gráficos
- Corrección en la cita de fuentes

Calificación 2 (sobre 10): × 15/100 = B

3. Desarrollo de la exposición y debate en la defensa pública (30%)

- Capacidad de comunicación y expresión, y claridad expositiva
- Terminología empleada
- Nivel de síntesis
- Coherencia de los planteamientos
- Interés del material de apoyo
- Grado de respuesta ante las cuestiones formuladas

Calificación 3 (sobre 10): × 30/100 = C

CALIFICACIÓN TOTAL: ^A + ^B + ^C =

Propuesta para Matrícula de Honor:

Interés del contenido para publicación:

Resumen e ilustración adecuados para publicación de reseña:

Póster publicable:

Nombre y Firma del miembro del Tribunal:

ANEXO 5.c.

PLANTILLA PARA CALIFICACIÓN CONJUNTA

Alumno:

Especialidad:

Nº Matrícula:

DNI:

Convocatoria:

Título TFG:

CALIFICACIÓN PROPUESTA POR EL TUTOR:

CALIFICACIÓN TRIBUNAL (*):

1 Resultados y trabajo final: Calidad del trabajo de conservación-restauración (55%)

Calificaciones cada miembro del tribunal **: _____ + _____ + _____ + _____ + _____ = _____

Media **Calificación 1** (sobre 10): × 55/100 =

2 Aspectos formales y presentación (15%)

Calificaciones cada miembro del tribunal **: _____ + _____ + _____ + _____ + _____ = _____

Media **Calificación 2** (sobre 10): × 15/100 =

3 Desarrollo de la exposición y debate en la defensa pública (30%)

Calificaciones cada miembro del tribunal **: _____ + _____ + _____ + _____ + _____ = _____

Media **Calificación 3** (sobre 10): × 30/100 =

CALIFICACIÓN FINAL *: ¹ + ² + ³ =

Comentarios / Incidencias ():**

(*) La calificación de cada uno de los apartados se expresará con dos decimales redondeando a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia a la superior. La calificación final tendrá un solo decimal usando el mismo criterio de redondeo.

(**) Se excluirán del cálculo de la media las calificación máxima y mínima en caso de una diferencia mayor de 3 puntos entre las mismas, incluyéndolo como incidencia en la que se reseñe los miembros del tribunal afectados por la diferencia y consiguiente eliminación de calificación.

Propuesta para Matrícula de Honor:

Interés del contenido para publicación:

Resumen e ilustración adecuados para publicación de reseña:

Póster publicable:

Firmas:

Presidente/a

Secretario/a

Vocal1

Vocal2

Vocal 3

Nombre:



**ANEXO 6:
SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES DEL TRABAJO FINAL AL PRESIDENTE
DEL TRIBUNAL N° :**

(este impreso debe entregarse personalmente al Presidente del Tribunal en la sesión de defensa, tras la comunicación de la calificación por el mismo)

El Alumno/a:

Nº Matrícula:

DNI:

Especialidad:

Convocatoria:

solicita la revisión oral y personalizada de la calificación de su trabajo final (Título TFG):

defendido el día:

en el que obtuvo la calificación de:

Aspectos evaluados en los que el/la estudiante manifiesta discrepancia con la calificación obtenida, y alegaciones u observaciones expuestas ante el tribunal:

Fecha y firma:

ANEXO 7: CUMPLIMIENTO DE TRÁMITE DE REVISIÓN ANTE EL TRIBUNAL

Alumno:
Nº Matrícula:
Título TFG:

DNI:

Especialidad:
Convocatoria:

TRIBUNAL nº:

Tutor/a:

En la fecha:

asisten los profesores:

Presidente/a:

Secretario/a:

Vocal 1:

Vocal 2:

Vocal 3:

Aspectos evaluados en los que el alumno manifiesta discrepancia con la calificación obtenida:

Alegaciones u observaciones expuestas por el alumno ante el Tribunal:

Explicaciones del Tribunal respecto a la calificación:

Modificación de la calificación: NO SI:

Entrega de documento acreditativo de revisión: NO / SI (entrega obligatoria en caso de desacuerdo con la calificación)

Firmado:

PRESIDENTE/A

SECRETARIO/A

VOCAL1

VOCAL2

VOCAL3

ANEXO 8:

JUSTIFICANTE DE REVISIÓN ANTE EL TRIBUNAL y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE REVISIÓN

D./ D.^a, estudiante de los estudios superiores de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, especialidad.....ha asistido a la revisión de la calificación correspondiente a la asignatura Trabajo Fin de Estudios (TFG) con los miembros del Tribunal N°

D./D.^a (Presidente/a)

D./D.^a (Secretario/a)

D./D.^a (Vocal nº 1)

D./D.^a(Vocal nº 2)

D./D.^a (Vocal nº 2)

El resultado de la revisión de la calificación por el Tribunal ha sido (táchese lo que no proceda):

- La NO modificación de la calificación de
- La modificación de la calificación inicial de....., por la calificación final de

Madrid de..... de 202...

EL / LA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL N°DE TFG

Fdo.....

Recibí:

(nombre y firma del estudiante)

Apartado 7 del Reglamento de Régimen Interno de la ESCRBC:

Regulación del Trabajo Final del *Máster en Enseñanzas Artísticas: Conservación y Restauración de Bienes Culturales en Europa*, de la ESCRBC.

Descripción y contenidos

El Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, indica en su artículo 14.3, en relación a las enseñanzas de Máster, que *“estas enseñanzas concluirán con la elaboración y defensa de un trabajo de interpretación, de creación o de investigación fin de Máster, que tendrá entre 6 y 30 créditos.”*

Según contempla la Memoria para la Evaluación del Máster en Enseñanzas Artísticas: Conservación y Restauración de Bienes Culturales en Europa (febrero de 2015) el Trabajo Fin de Máster (en adelante, TFM) consistirá en la realización supervisada de un trabajo autónomo y personal, de carácter avanzado en el ámbito de la conservación– restauración, en el que se pongan en práctica los principales contenidos de las materias del plan de estudios del Máster. Deberá incluir la elaboración y defensa de una memoria con la descripción del método de trabajo utilizado y la valoración crítica del resultado.

El TFM podrá consistir en un estudio descriptivo, comparativo, científico o técnico, siempre aplicado al ámbito de la conservación-restauración de bienes culturales en un nivel avanzado (proyecto de intervención, ejecución avanzada de tratamientos, conservación preventiva, criterios, estudio de materiales o de técnicas, experimentación, examen científico, estudio histórico, documentación, musealización, gestión, etc.), y deberá tener un carácter integrador que permita la evaluación de las principales competencias del título de Máster.

Asimismo, el TFM podrá derivar de la experiencia desarrollada en las prácticas externas y quedar ligado a un periodo de formación práctica mediante convenio. Si las prácticas externas han sido evaluadas como una asignatura del plan de estudios, el alumno deberá presentar un material distinto al que dio lugar a la calificación de las prácticas. El TFM también podrá vincularse a programas de intercambio o movilidad nacional o internacional. Cuando el TFM quede ligado a la permanencia en una institución colaboradora, deberá tener unos contenidos diferenciados que permitan la evaluación del trabajo individual del alumno con independencia del trabajo en equipo de la institución.

Duración y ubicación en el plan de estudios

- El TFM constará de un total de 15 ECTS, lo que implica una dedicación total del alumno estimada en unas 375 horas.
- El TFM se desarrollará durante la segunda mitad del plan de estudios[‡].

Requisitos

Para la matrícula del TFM, el alumno deberá haber solicitado matricularse o haberse matriculado del total de créditos correspondientes al plan de estudios del Máster.

La evaluación y calificación del TFM requerirá haber superado en su totalidad el resto de créditos que conforman el plan de estudios.

[‡] Aproximadamente, el equivalente a 45 días x 8 horas (2 meses a jornada completa), o 72 días x 5 horas (13 semanas de jornada reducida).

Objetivos

El objetivo principal del TFM es desarrollar de forma integral y poner en práctica los conocimientos, capacidades y habilidades adquiridos a lo largo de los estudios del *Máster en Enseñanzas Artísticas: Conservación y Restauración de Bienes Culturales en Europa*, demostrando la adquisición de las competencias generales ligadas al título.

Competencias establecidas como resultados de aprendizaje

Competencias Generales. Al superar con éxito esta materia, los estudiantes podrán:

- CG1) haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión detallada y fundamentada de los aspectos teóricos y prácticos de la metodología de trabajo, en un contexto profesional altamente especializado y de investigación científico-tecnológica en el ámbito de la conservación-restauración;
- CG2) saber aplicar e integrar sus conocimientos, la comprensión de estos, su fundamentación científica y sus capacidades de resolución de problemas en entornos nuevos y definidos de forma imprecisa, incluyendo contextos de carácter multidisciplinar tanto investigadores como profesionales altamente especializados, en el ámbito de la conservación y restauración de bienes culturales;
- CG3) saber evaluar y seleccionar la teoría adecuada y la metodología precisa en el campo de la conservación-restauración de bienes culturales para formular juicios a partir de información incompleta o limitada incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, una reflexión sobre la responsabilidad social o ética ligada a la solución que se proponga en cada caso;
- CG4) ser capaces de predecir y controlar la evolución de situaciones complejas mediante el desarrollo de nuevas e innovadoras metodologías de trabajo adaptadas a un ámbito profesional concreto, tecnológico o científico/investigador, en general multidisciplinar, en el que se desarrolla la actividad de la conservación-restauración de bienes culturales;
- CG5) saber transmitir de un modo claro y preciso, a un público especializado o no, resultados procedentes de la investigación científico-tecnológica o del ámbito de la innovación más avanzada en el campo de la conservación-restauración, así como los fundamentos más relevantes sobre los que se sustentan;
- CG6) haber desarrollado la autonomía suficiente para participar en proyectos de investigación y en colaboraciones científico-tecnológicas dentro del ámbito de la conservación-restauración, en contextos interdisciplinares y, en su caso, con un alto componente de transferencia del conocimiento;
- CG7) ser capaces de asumir la responsabilidad de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el campo de la conservación-restauración de bienes culturales.

Competencias específicas. Al superar con éxito esta materia, los estudiantes serán capaces de:

- CE1) integrar y aplicar conocimientos para establecer los valores documentales y sociales que poseen los bienes culturales como componentes del patrimonio cultural;
- CE3) diseñar y redactar proyectos de intervenciones de conservación y restauración de bienes culturales, de forma autónoma y especializada;
- CE4) realizar un asesoramiento técnico especializado sobre temas relacionados con la

- conservación-restauración de bienes culturales;
- CE5) integrar conocimientos de diversas disciplinas para evaluar el estado de conservación de bienes culturales en entornos nuevos o complejos y determinar o desarrollar tratamientos adecuados desde la responsabilidad social, en un contexto profesional o de investigación;
 - CE6) redactar informes, publicaciones y comunicaciones, estructurándolas de acuerdo a normas y convenciones científicas;
 - CE7) desarrollar habilidades de aprendizaje y recursos para la documentación y la investigación, permitiendo un estudio autónomo;
 - CE8) analizar de forma crítica, explicar y justificar los criterios éticos del conservador-restaurador para poder emitir juicios de valor ante situaciones concretas;
 - CE9) aplicar la deontología profesional del conservador-restaurador según las características y circunstancias específicas del bien cultural, integrando conocimientos y juicios, para actuar con responsabilidad social y ética;
 - CE10) apreciar la necesidad de la investigación y de un continuo aprendizaje interdisciplinar en el ámbito de la conservación-restauración, desde la constante mejora de los propios conocimientos y la automotivación;
 - CE11) demostrar el dominio de la destreza técnica para ejecutar tratamientos de conservación-restauración en situaciones complejas de forma autónoma;
 - CE12) ejecutar actuaciones complejas para la conservación y restauración de bienes culturales, de forma autónoma y especializada, y en colaboración con equipos multidisciplinares.

La Comisión del TFM

La Dirección del Centro constituirá una comisión para evaluar las propuestas de TFM, que resolverá favorable o desfavorablemente en función del carácter integrador de las competencias adquiridas en el TFM propuesto o del interés como trabajo de investigación en una materia concreta dentro del ámbito de la conservación-restauración, de las posibilidades materiales de realización y de la extensión y dificultad prevista en relación a los ECTS asignados, entre otros aspectos.

Por defecto, la Comisión del TFM estará constituida por el Coordinador del Máster, el Coordinador del TFM, y el Jefe de Estudios. Entre sus funciones, además de la evaluación de las propuestas de TFM, se incluye la información a los alumnos, la asignación de tutores y la propuesta del tribunal calificador, así como la resolución de cualquier incidencia relativa a la actividad, incluidas las eventuales reclamaciones de los alumnos a sus calificaciones finales.

Propuesta del TFM

La temática u objeto del TFM podrá ser original del alumno, partir de una oferta del profesorado (según líneas de interés para la Escuela) o derivar de la experiencia desarrollada en las prácticas externas o en una institución colaboradora. Las ofertas solicitadas por un número de candidatos superior al de plazas disponibles se asignarán, según se especifique previamente, en función del expediente académico o de la calificación en las asignaturas relacionadas, sin perjuicio de una previa selección por parte de las entidades colaboradoras o de los tutores. Las posibles ofertas de Trabajos de Fin de Máster por parte del profesorado se decidirán en el correspondiente Departamento, que las remitirá a la Comisión según modelo anexo (Anexo 1.a) en los plazos establecidos.

Los alumnos matriculados en el TFM deberán presentar a la Dirección una propuesta de trabajo en los plazos establecidos por la Comisión (ANEXO 1.b). Dicha propuesta deberá incluir, como mínimo, los siguientes apartados:

- Título del TFM
- Justificación de la elección del tema
- Descripción del TFM: objetivos y propuesta de desarrollo
- Estimación de medios materiales necesarios para la realización
- Opcionalmente, propuesta de cotutoría y de un especialista externo que actúe como asesor. En ambos casos, la propuesta deberá justificarse y contar con la aprobación de los implicados, así como con el visto bueno del profesor asignado como tutor por la Escuela.

La Comisión de TFM estudiará las propuestas y comunicará su resolución individualmente a cada alumno. Las resoluciones desfavorables deberán ser motivadas e incluirán sugerencias de modificación, así como un nuevo plazo de presentación.

Dirección, coordinación y tutorización del TFM

El TFM será dirigido y coordinado por un tutor perteneciente al Claustro de profesores de la ESCRBC. El tutor guiará al alumno en la elección del tema, la metodología de trabajo, la adecuación de los contenidos, la búsqueda de documentación y la preparación de la exposición, teniendo en cuenta que a lo largo del Máster el alumno habrá adquirido las competencias necesarias para actuar con autonomía y establecer criterios propios.

El tutor será designado por la Comisión del TFM teniendo en cuenta la propuesta realizada por el alumno según documento anexo (ANEXO 1.c). En la propuesta, se podrá indicar la aceptación por parte del tutor seleccionado mediante su firma. La asignación del tutor quedará supeditada a su disponibilidad horaria u otras circunstancias académicas estimadas por la Comisión.

Los alumnos podrán disponer asimismo del asesoramiento de un colaborador externo, que actuará como tutor asesor en coordinación con el profesor-tutor de la ESCRBC. Dicho asesor deberá contar igualmente con la autorización de la Comisión del TFM y podrá solicitar el reconocimiento y acreditación de su colaboración.

En los casos en los que el TFM esté vinculado a la permanencia del alumno en una institución colaboradora o derive de las prácticas externas, será obligatorio contar con un tutor en dicha institución.

Las funciones del profesor tutor del TFM consistirán en:

- el asesoramiento en el enfoque del tema, la metodología y los recursos utilizados;
- la orientación en la elaboración del texto de la memoria y en la exposición del trabajo;
- la supervisión de la memoria;
- el visto bueno previo a la presentación del TFM ante el Tribunal;
- la emisión de un informe de evaluación del proceso de elaboración del TFM, que será depositado en Secretaría y remitido telemáticamente al Presidente del Tribunal con anterioridad a la finalización del plazo de entrega de la memoria por los alumnos.

El tutor deberá citar a sus tutorandos a una primera reunión y establecer un calendario de

tutorías y plazos de entrega del trabajo de cada estudiante para su seguimiento y supervisión. Es obligatoria para el alumno la asistencia a las tutorías, así como el cumplimiento de los plazos previstos.

La asistencia a las tutorías y el cumplimiento de los plazos serán tenidos en cuenta en la valoración que el tutor traslade al Tribunal.

Existirá un Comité de Tutorización general de los TFM, que incluirá profesores de diferentes perfiles, posibilitando el asesoramiento multidisciplinar a los alumnos. La adjudicación de tutores, así como los miembros del Comité de Tutorización y el sistema establecido para la atención a los alumnos, se comunicarán al alumnado preferentemente mediante la página web de la ESCRBC y el aula virtual de la asignatura de TFM.

Inicio de los Trabajos

La ejecución de los trabajos conducentes a la realización del TFM comenzará a partir de haberse obtenido la resolución favorable de la Comisión de TFM. No obstante, se recomienda a los alumnos iniciar el estudio para la propuesta de un tema adecuado con anterioridad al inicio del segundo semestre del Máster.

Estructura de la Memoria

La memoria del TFM deberá ir paginada e incluir un índice que haga mención pormenorizada tanto de la estructura formal del escrito como de la numeración de las páginas de inicio de cada apartado. En la portada de la memoria deberá figurar la siguiente información:

- Logotipo de la ESCRBC y de la Comunidad de Madrid
- Denominación de la titulación y, en su caso, de la línea de especialización correspondiente
- Título del trabajo
- Nombre del autor
- Nombre del tutor
- Nombre del asesor externo e institución colaboradora (si los hubiera)
- Curso y fecha de la convocatoria de presentación
- Declaración firmada de originalidad del trabajo
- Autorización para la publicación del resumen y del póster
- Firma del Vº Bº del tutor (si procede)

A continuación, en la siguiente hoja, se incluirá un resumen de entre 250 y 300 palabras, además de un total de entre 5 y 8 palabras-clave relativas al contenido del texto y una imagen ilustrativa del mismo. El esquema que deberá seguir la memoria escrita del TFM es el siguiente:

- Portada
- Resumen para publicación, palabras-clave e imagen ilustrativa
- Índice paginado
- Introducción y justificación
 - Contextualización y descripción del tema de estudio
 - Objetivos
- Desarrollo, organizado en apartados
 - Metodología y documentación adecuada al objetivo del TFM
- Conclusiones:

- Discusión de los resultados obtenidos
- Valoración crítica
- Listado de referencias
- Póster científico (en tamaño A3 y doblado por la mitad)
- Anexos: Índice de imágenes con referencia (en caso de que las imágenes se incluyan en el texto), documentación gráfica, fotográfica y, en su caso, cualquier otra documentación que se considere oportuna.
- Anexo (opcional): Propuesta de artículo relacionado con la temática del TFM, según especificaciones de la revista *Pátina*. En este caso, deberá constar el nombre del tutor.

Para una mayor concreción sobre los criterios de estilo que debe seguir en la elaboración de la memoria del TFM, el alumno dispone de la *Guía para la elaboración del Trabajo Fin de Máster (TFM) de la ESCRBC*. Las especificaciones de dicha guía son de obligado cumplimiento.

Defensa, evaluación y calificación

Para que el alumno pueda presentarse a la convocatoria de evaluación del TFM y ser calificado, deberá haber superado en su totalidad el resto de créditos que conforman el plan de estudios.

La memoria del TFM deberá presentarse en la Secretaría del Centro en los plazos establecidos para cada convocatoria junto a un impreso de solicitud de defensa en el que figure el visto bueno del tutor en caso de que este apruebe el trabajo (ANEXO 2). La entrega consistirá en una copia de la memoria impresa a doble cara y encuadernada. Se valorará positivamente que el TFM cuente con el visto bueno del profesor-tutor antes de su defensa y evaluación final.

Con anterioridad a la entrega de la copia impresa de la memoria en Secretaría, el alumno deberá subir al espacio habilitado a tal efecto en la nube del Centro los siguientes documentos en formato electrónico (.pdf), por separado: la memoria completa, el póster científico y la segunda hoja de la memoria (la que incluye el resumen, las palabras-clave y la imagen). En Secretaría se verificará que se ha completado esta entrega previa, y no se permitirá la recepción de la memoria impresa en caso contrario.

Tras la entrega de los trabajos, se realizará una defensa pública de los mismos en las convocatorias establecidas por la ESCRBC, que serán anunciadas con suficiente antelación, preferentemente en la página web de la ESCRBC y el aula virtual de la asignatura.

Para la evaluación de todos los TFM que se presenten durante el curso académico, el Director del Centro, oída la Comisión del TFM, nombrará uno o varios Tribunales calificadores entre los miembros del Claustro de profesores. Dichos Tribunales estarán constituidos por un Presidente y dos Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

La defensa de la memoria será oral y pública e incluirá una exposición del trabajo realizado durante un tiempo máximo de 15 minutos. Podrá estar seguida de un periodo de debate de hasta 15 minutos en el que el alumno responderá a las cuestiones planteadas por los miembros del Tribunal.

Para la calificación del TFM, el Tribunal se basará en la adquisición de las competencias del Título por el alumno. La calidad de la memoria ponderará un 70% de la calificación final y el desarrollo de la exposición y debate posterior a la defensa pública el 30% restante. Para la

valoración de la memoria, cada miembro del Tribunal tendrá en cuenta la calidad global del TFM en todos sus apartados, respecto a la adquisición de las competencias del título y con independencia de la propia disciplina. Para ello deberán ser escuchadas y tenidas en consideración las opiniones de todos los miembros, principalmente en los aspectos relacionados con las materias que les sean propias.

La calificación numérica de los apartados se obtendrá mediante la media aritmética de las de cada uno de los miembros del Tribunal presentes en la defensa. Se excluirán del cálculo de las medias de cada apartado las calificaciones máxima y mínima en caso de una diferencia de 3 o más puntos entre las mismas, figurando como incidencia y mencionando los miembros del tribunal afectados por la diferencia y consiguiente eliminación de calificación. La calificación de cada uno de los apartados se expresará con dos decimales redondeando a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia a la superior. La calificación final tendrá un solo decimal usando el mismo criterio de redondeo.

En caso de que un miembro del Tribunal no pueda asistir a la defensa del TFM, no podrá participar en su evaluación final, si bien entregará al Presidente la correspondiente "plantilla de calificación" (según Anexo 4) con la valoración relativa a la memoria, añadiendo cualquier información que considere importante para la evaluación, de modo que sus apreciaciones puedan ser tenidas en cuenta por los demás miembros del Tribunal.

En caso de que se detecte la no autoría de parte del texto o la no originalidad total o parcial del trabajo presentado, este será calificado como suspenso.

Las propuestas de Matrícula de Honor serán resueltas en una sesión de evaluación al finalizar la convocatoria ordinaria. En caso de no haber suficientes propuestas en dicha convocatoria, podrán concederse en la extraordinaria. Cuando haya diferentes propuestas, se otorgará a la calificación más elevada. En caso de empate, se tendrá en consideración la calidad del póster.

Procedimiento de reclamación de calificaciones

Será el establecido en las Instrucciones del correspondiente curso académico. En desarrollo de las mismas, en caso de que la revisión de calificaciones deba realizarse en una sesión diferente a la de la defensa, deberá ser solicitada al Presidente del Tribunal tras la comunicación de la calificación obtenida en la misma sesión de defensa.

La solicitud de revisión de calificaciones se realizará mediante la entrega al Presidente del Tribunal del Anexo 6, donde el estudiante podrá indicar por escrito, si así lo desea, los aspectos evaluados en los que discrepa respecto a la calificación obtenida, así como cuantas alegaciones u observaciones estime pertinentes, sin perjuicio de que estas u otras puedan ser expuestas de forma oral durante la sesión de revisión.

Una vez conocidos los estudiantes que solicitan revisión de calificaciones, el tribunal comunicará la convocatoria (fecha, hora y lugar) para la sesión de revisión junto a la publicación de las calificaciones.

Tras la revisión de calificaciones, el tribunal cumplimentará un documento en el que quede constancia del trámite de revisión de cada estudiante (Anexo 7), que adjuntará al acta de evaluación para su entrega al Coordinador de la asignatura junto al documento de solicitud de revisión del alumno/a (Anexo 6).

Finalizada la revisión, el Tribunal entregará personalmente a cada estudiante el justificante de revisión y la comunicación del resultado de la misma (Anexo 8), o depositará dicho documento en Secretaría en un plazo máximo de 24 horas, para su entrega al interesado/a.

En caso de discrepancia del estudiante con la decisión del Tribunal, para proseguir con el procedimiento de reclamación de calificaciones finales ante el Centro será indispensable que acredite haber realizado el trámite de revisión mediante dicho documento (Anexo 8).

Autoría del TFM

Los TFM están sometidos a los derechos de autor y de propiedad intelectual de los estudiantes, de los tutores y de las entidades colaboradoras involucradas en su elaboración, según establezca la legislación vigente.

Tendrán consideración de plagio tanto la presentación de un trabajo realizado por otro como la copia de textos sin citar la procedencia. El plagio conllevará la calificación numérica de cero, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y legales en que pueda incurrir el alumno que plagie.

La memoria del TFM deberá incluir una declaración firmada de la originalidad del trabajo y de que solo se han empleado fuentes citadas referenciadas debidamente.

Depósito, publicación y exposición del TFM

La ESCRBC custodiará una copia de todos los TFM defendidos de acuerdo con el procedimiento de archivo que establezca. El archivo de los TFM garantizará los derechos de autoría conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Tanto el resumen de los TFM como los pósteres podrán ser publicados y expuestos como muestra de las actividades desarrolladas por la ESCRBC.

Orientación de calendario y plazos

La Dirección del Centro establecerá el calendario de matrícula del TFM y de sus convocatorias. Asimismo, podrá dictar cuantos procedimientos sean oportunos para la aplicación de la normativa. Como orientación general se ofrecen los siguientes datos:

Matrícula

La matrícula del TFM podrá realizarse en el periodo de matriculación de comienzo de curso y según condiciones establecidas en las Instrucciones de cada curso académico.

Propuestas

Los Departamentos podrán presentar a la Comisión de TFM propuestas de temática para la realización de Trabajos de Fin de Máster antes del inicio del segundo semestre del Máster. Las propuestas de TFM derivadas de acuerdos institucionales, prácticas en instituciones o programas de movilidad dependerán de la disponibilidad de las instituciones colaboradoras.

y por tanto podrán realizarse con posterioridad.

Los alumnos presentarán a la Dirección del Centro la solicitud de tutor (Anexo 1.c) y la propuesta de TFM (Anexo 1.b) al inicio del segundo semestre del Máster en las fechas establecidas a tal efecto por la Comisión del TFM.

Fecha de entrega de trabajos

Una vez concluida la memoria y al menos 5 días lectivos antes de la fecha límite para su presentación en la Secretaría del Centro, el alumno deberá entregar copia de la misma a su tutor, para que este pueda elaborar el preceptivo informe. Dicho plazo podrá ser mayor si así lo solicita el tutor.

Convocatorias

El alumno dispondrá de 2 convocatorias para la defensa de la memoria de TFM:

- Ordinaria. A esta convocatoria sólo podrán presentarse los alumnos con el resto de asignaturas aprobadas en convocatoria ordinaria. En caso contrario tendrán dispensa de convocatoria del TFM.
- Extraordinaria. A esta convocatoria sólo podrán presentarse los alumnos con el resto de asignaturas aprobadas. En caso contrario se procederá de oficio a la anulación de matrícula del TFM.

ANEXO 1.a: OFERTA DE TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER POR TUTORES

DEPARTAMENTO:

Título:
Tutor:
Resumen:
Criterios de selección y requisitos de los aspirantes:

Título:
Tutor:
Resumen:
Criterios de selección y requisitos de los aspirantes:

Título:
Tutor:
Resumen:
Criterios de selección y requisitos de los aspirantes:

Fecha:

Firma de profesores

Fdo: Jefe del Departamento

ANEXO 1.b: PROPUESTA DE TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

ALUMNO

Nº Expediente:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Correo electrónico:

Teléfono:

PROPUESTA INICIAL

RECTIFICACIÓN

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN*

Título:

Tutor:

Institución colaboradora (si la hubiera). Explicar la forma de colaboración y si hay relación con las prácticas curriculares):

Asesor externo (si procede): nombre, apellidos y dirección de correo electrónico. Indicar motivación para su elección. En caso de que el asesor externo pertenezca a una institución colaboradora, indicar su cargo o relación con dicha entidad:

Preacuerdo con institución: Si/ No

Descripción del trabajo (a completar en la cara posterior de este impreso, de acuerdo al siguiente esquema):

- Título del TFM
- Justificación de la elección del tema
- Descripción del TFM: objetivos y propuesta de desarrollo
- Estimación de medios materiales necesarios para su realización

Fecha:

Vº Bº Tutor

Firma del alumno

Fdo.: _____

Fdo.: _____

* En caso de solicitar una modificación del trabajo propuesto inicialmente, se deberá incluir justificación.

ANEXO 1.c: SOLICITUD DE TUTOR PARA EL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

ALUMNO

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Correo electrónico:

Teléfono:

Preacuerdo con tutor: Si / No

(En caso de preacuerdo, incluir obligatoriamente nombre y firma del profesor-tutor)

Vº Bº

Fdo.: _____

Indicar los nombres de otros posibles tutores, por orden de preferencia:

Orden de preferencia	Apellidos y nombre del profesor
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	

Firma del alumno

Fecha:

Fdo.: _____

ANEXO 2: SOLICITUD DE DEFENSA DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

ALUMNO

Apellidos y nombre:		Nº Expediente:
Correo electrónico:	Tfno:	DNI:

TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

Título:
Tutor: Cotutor (si lo hubiera): Asesor externo (si lo hubiera): Correo electrónico: Institución colaboradora (si procede): Indicar expresamente si el TFM tiene algún tipo de vinculación con un periodo de prácticas previo:

SOLICITUD DE CONVOCATORIA

ESPECIALIZACIÓN:
CONVOCATORIA: Número de convocatoria: Tipo convocatoria: Ordinaria / Extraordinaria

EN CASO DE ENTREGA DEL TFM, DECLARACIÓN DE AUTORÍA
Declaro la autoría del Trabajo de Fin de Máster referido, que constituye una elaboración personal realizada bajo la dirección del tutor o tutores expuestos. Asimismo, manifiesto su originalidad dejando establecido que los aportes intelectuales de otros autores han sido referenciados debidamente en el texto de la memoria entregada para la evaluación del mismo. Nombre y firma del alumno:

Vº Bº Firma del Tutor (sólo si aprueba el TFM)

Firma del alumno

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:

ANEXO 3: INFORME DEL TUTOR DE TFM: Seguimiento y evolución del alumno

Tutor:

Alumno:

Convocatoria:

Nº Expediente:

Título:

VALORACIÓN (de 0 a 10, e incluir comentarios si se estima oportuno)

1. Elección del tema y planificación

- Adecuación a la propuesta inicial presentada ante la Comisión
- Grado de innovación de la propuesta
- Interés de los contenidos (relevancia u oportunidad del tema):

2. Desarrollo y seguimiento:

- Aplicación de estrategias de búsqueda de información
- Autonomía
- Motivación y actitud
- Asistencia a las tutorías
- Cumplimiento de plazos

3. Resultados y trabajo final: calidad del trabajo

- Adecuación e interés de los contenidos
- Acierto en planteamientos y criterios adoptados
- Adecuación de metodología empleada
- Integración de contenidos multidisciplinares
- Adecuación de documentación y recursos bibliográficos

4. Aspectos formales y presentación:

- Organización y estructura
- Corrección ortográfica y gramatical
- Adecuación de imágenes y gráficos
- Corrección en la cita de fuentes

5. Otros aspectos relevantes para su consideración:

Resumen e ilustración adecuados para publicación de reseña: Sí / No (táchese lo que no proceda)

Póster Publicable: Sí / No (táchese lo que no proceda)

Propuesta de calificación:

Nombre y firma del tutor:

ANEXO 4: PLANTILLA PARA CALIFICACIÓN POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Alumno: _____ N° Matrícula: _____ DNI: _____
Convocatoria: _____ Línea de Especialización (si procede): _____
Título TFM: _____

VALORACIÓN (de 0 a 10)

1. Resultados y trabajo final: Calidad del trabajo de conservación-restauración (55%)

- Adecuación e interés de los contenidos
- Acierto en planteamientos y criterios adoptados
- Adecuación de metodología empleada
- Integración de contenidos multidisciplinares
- Adecuación de documentación y recursos bibliográficos

Calificación 1 (sobre 10): × 55/100 =

2. Aspectos formales y presentación (15%)

- Organización y estructura
- Corrección ortográfica y gramatical
- Adecuación de imágenes y gráficos
- Corrección en la cita de fuentes

Calificación 2 (sobre 10): × 15/100 =

3. Desarrollo de la exposición y debate en la defensa pública (30%)

- Capacidad de comunicación y expresión, y claridad expositiva
- Terminología empleada
- Nivel de síntesis
- Coherencia de los planteamientos
- Interés del material de apoyo
- Grado de respuesta ante las cuestiones formuladas

Calificación 3 (sobre 10): × 30/100 =

CALIFICACIÓN TOTAL: ¹ + ² + ³ =

Propuesta para Matrícula de Honor: _____ Sí / No (táchese lo que no proceda)
Interés del contenido para publicación: _____ Sí / No (táchese lo que no proceda)
Resumen e ilustración adecuados para publicación de reseña: _____ Sí / No (táchese lo que no proceda)
Calidad del póster adecuada para su publicación: _____ Sí / No (táchese lo que no proceda)

Nombre y firma del miembro del Tribunal: _____

ANEXO 5.a: PLANTILLA PARA CALIFICACIÓN CONJUNTA

Alumno:
 Convocatoria:
 Título TFM:

Nº Matrícula:
 Línea de Especialización (si procede):

DNI:

CALIFICACIÓN PROPUESTA POR EL TUTOR: CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL*:

1. Resultados y trabajo final: Calidad del trabajo (55%)

Calificaciones de cada miembro del tribunal **: _____ + _____ + _____ = _____

Media de la **Calificación 1** (sobre 10): × 55/100 = M1

2. Aspectos formales y presentación (15%)

Calificaciones de cada miembro del tribunal **: _____ + _____ + _____ = _____

Media de la **Calificación 2** (sobre 10): × 15/100 = M2

3. Desarrollo de la exposición y debate en la defensa pública (30%)

Calificaciones de cada miembro del tribunal **: _____ + _____ + _____ = _____

Media de la **Calificación 3** (sobre 10): × 10/100 = M3

M1 M2 M3

CALIFICACIÓN TOTAL: + + =

Comentarios / Incidencias (**):

Propuesta para Matrícula de Honor:
 Interés del contenido para publicación:
 Resumen e ilustración adecuados para publicación de reseña:
 Calidad del póster adecuada para su publicación:

Firma de los miembros del Tribunal:

Presidente/a

Secretario/a

Vocal

(*) La calificación de cada uno de los apartados se expresará con dos decimales redondeando a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. La calificación final tendrá un solo decimal usando el mismo criterio de redondeo.

(**) Se excluirán del cálculo de la media las calificación máxima y mínima en caso de una diferencia mayor de 3 puntos entre las mismas, incluyéndolo como incidencia en la que se reseñe los miembros del tribunal afectados por la diferencia y consiguiente eliminación de calificación.

ANEXO 5.b.: ACTA DE SESIÓN DE CALIFICACIÓN TFM

CONVOCATORIA:
TRIBUNAL n°:

Fecha:

Asisten los profesores:

Presidente/a:

Secretario/a:

Vocal:

Se ha evaluado a los siguientes alumnos*:

Apellidos, Nombre	Nº de Matrícula	Calificación final

*Se indica en hojas independientes para cada alumno los aspectos tratados en la sesión de calificación, así como las puntuaciones obtenidas en cada apartado y, en su caso, el trámite de revisión ante el tribunal.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las horas.

Firmado:

PRESIDENTE/A

SECRETARIO/A

VOCAL

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES DEL TRABAJO FINAL
AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL N°**

(este impreso debe entregarse personalmente al Presidente del Tribunal en la sesión de defensa, tras la comunicación de la calificación por el mismo)

El Alumno/a:
Especialización:
Convocatoria:

Nº Matrícula: DNI:

solicita la revisión oral y personalizada de la calificación de su trabajo final (Título TFM):

defendido el día y en el que obtuvo la calificación de:

Aspectos evaluados en los que el/la estudiante manifiesta discrepancia con la calificación obtenida, y alegaciones u observaciones expuestas ante el tribunal:

Fecha y firma:

CUMPLIMIENTO DE TRÁMITE DE REVISIÓN ANTE EL TRIBUNAL

Alumno: _____ N° Matrícula: _____ DNI: _____
Especialización: _____
Convocatoria: _____
Título TFM: _____

TRIBUNAL nº: _____ **Tutor/a:** _____

En la fecha: _____ **asisten los profesores:**

Presidente/a: _____

Secretario/a: _____

Vocal: _____

Aspectos evaluados en los que el alumno manifiesta discrepancia con la calificación obtenida:

Alegaciones u observaciones expuestas por el alumno ante el Tribunal:

Explicaciones del Tribunal respecto a la calificación:

Modificación de la calificación: NO / SI:

Entrega de documento acreditativo de revisión: NO / SI (entrega obligatoria en caso de desacuerdo con la calificación)

Firmado:

PRESIDENTE/A

SECRETARIO/A

VOCAL

ANEXO 8:

JUSTIFICANTE DE REVISIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE TFM y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE REVISIÓN

D./ D.^a , estudiante del *Máster en Enseñanzas Artísticas Superiores en Conservación y Restauración de Bienes Culturales en Europa*, ha asistido a la revisión de la calificación correspondiente a la asignatura *Trabajo Fin de Estudios (TFM)* con los miembros del Tribunal N°

D./D.^a (Presidente)

D./D.^a (Secretario/a)

D./D.^a (Vocal)

El resultado de la revisión de la calificación por el Tribunal ha sido (táchese lo que no proceda):

- La NO modificación de la calificación de
- La modificación de la calificación inicial de..... , por la calificación final de

Madrid de de 202...

EL / LA PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL N° DE TFM

Fdo.....

Recibí:

(nombre y firma del estudiante)

**Apartado 8 del Reglamento de Régimen Interno
de la ESCRBC:**

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.

TÍTULO I. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES
TÍTULO II. ESTRUCTURA Y SERVICIOS
TÍTULO III. USUARIOS
TÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS USUARIOS
TÍTULO V. ADQUISICIONES
TÍTULO VI. RÉGIMEN ECONÓMICO DISPOSICIÓN ADICIONAL

ANEXO 1. POLÍTICA DE PRÉSTAMO, RENOVACIONES Y RESERVAS
ANEXO 2. NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
ANEXO 3. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y PUESTOS INFORMÁTICOS

TÍTULO I. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición: La Biblioteca de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de Madrid (en adelante ESCRBC) es un servicio de apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación. Está constituida por todos los fondos bibliográficos que se encuentran en sus instalaciones, cualquiera que sea su procedencia y soporte material.

Artículo 2. Objetivo: Facilitar a los miembros de la comunidad educativa el acceso y difusión a la información científica, técnica y profesional requerida, con fines de aprendizaje, docencia e investigación.

Artículo 3. Son funciones fundamentales de la Biblioteca:

- a. Planificar y gestionar la formación y el desarrollo de una colección bibliográfica y documental en cualquier soporte, debidamente procesada y puesta al servicio de la comunidad docente.
- b. Conservar, mantener e incrementar los fondos bibliográficos.
- c. Proporcionar información de forma eficiente a profesores, alumnos y otros tipos de usuarios que se puedan contemplar.
- d. Apoyar a la docencia e investigación de la comunidad educativa.

TÍTULO II. ESTRUCTURA Y SERVICIOS

Artículo 4. La Biblioteca de la ESCRBC depende orgánicamente de la Dirección del Centro.

Artículo 5. Contará con personal cualificado, unas instalaciones apropiadas y un presupuesto específico.

Artículo 6: La Biblioteca garantizará la confidencialidad de todos los datos personales de sus usuarios de que disponga, derivados de los distintos servicios bibliotecarios y de su utilización.

Artículo 7: Existirá una normativa reguladora de los servicios de la Biblioteca aprobada por el Consejo Escolar.

Artículo 8: Los principales servicios que ofrece la Biblioteca son:

- a. Consulta en sala: Debido a la ubicación de la colección en armarios cerrados con llave, la consulta en sala y el préstamo solo se podrán realizar durante el horario que el personal disponga. El acceso a la Biblioteca para estudio, consulta de Internet y utilización de los puestos informáticos podrá realizarse durante el horario en que el Centro permanezca abierto.
- b. Servicio de préstamo domiciliario: Este servicio permite hacer uso de los documentos de la Biblioteca fuera de sus instalaciones y sin atenerse al horario de apertura de la misma. Estará regulado por una política que atienda a las características de los documentos y los usuarios de la Biblioteca. Se permitirá el préstamo, la renovación y reserva de los documentos con las condiciones que quedan establecidas en el Anexo I del presente Reglamento. Los documentos a préstamo deberán devolverse en el período establecido.
- c. Servicio de préstamo interbibliotecario: Es un servicio establecido con la Biblioteca del Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE), que en un futuro podría ampliarse a otras instituciones. La normativa de préstamo interbibliotecario con el IPCE queda establecida en el Anexo 2 del presente Reglamento.
- d. Referencia y orientación bibliográfica, que comprende:
 - i. El asesoramiento para buscar y localizar información en la Biblioteca de la ESCRBC.
 - ii. La información presencial y remota sobre la Biblioteca, sus servicios y sus recursos. La Biblioteca, a través del servicio de alfabetización de información, desarrollará acciones formativas individuales y colectivas para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios por parte de los usuarios. Los alumnos de nuevo acceso podrán solicitar al personal una sesión informativa sobre el uso de la Biblioteca, con el objetivo de potenciar la autonomía del usuario y familiarizarse con la colección.
- e. Servicio de acceso a Internet y puestos informáticos: Regulados en el Anexo 3 del presente Reglamento.
- f. Servicio de alerta: Comprende el envío de información relacionada con los estudios de conservación y restauración, como pueden ser cursos, ofertas de empleo, becas, exposiciones, congresos, recursos de interés, etc. Estas alertas se remiten a través del correo electrónico, previa autorización de los interesados, a aquellos usuarios que potencialmente puedan disfrutar de dicha información (alumnos, ex alumnos y profesores). Esta información también es enviada a los gestores de las redes sociales de la Escuela para su difusión según su criterio.

TÍTULO III. USUARIOS

Artículo 9: Son usuarios de la Biblioteca de la ESCRBC los profesores y alumnos de la misma. Los ex alumnos y demás personas externas tendrán posibilidad de consultar igualmente sus fondos, previa identificación (DNI, pasaporte, etc.), pero no podrán hacer uso del préstamo domiciliario ni del préstamo interbibliotecario.

TÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS USUARIOS

Artículo 10: Se establecen tres tipos de infracciones: leves, graves y muy graves.

Artículo 10.1: Son infracciones leves:

- El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los documentos en préstamo.
- La alteración del orden en el recinto de la Biblioteca
- Entrar con comida o bebida a la Biblioteca.

Artículo 10.2: Son infracciones graves:

- El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos.
- La reiteración de faltas leves.

Artículo 10.3: Son infracciones muy graves:

- La sustracción de cualquier tipo de material ubicado en la Biblioteca (librario y no librario).
- La no devolución de los libros prestados.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasione un perjuicio grave a la misma y/o molestias al resto de usuarios o al personal.
- La reiteración de faltas graves.

Artículo 11: De acuerdo con la gravedad de las faltas se establecen las siguientes sanciones:

- En términos generales y con independencia de que se puedan adoptar determinadas medidas de corrección en relación a posibles conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, las infracciones en la Biblioteca serán sancionadas con la retirada del acceso a sus instalaciones y a los servicios bibliotecarios durante un tiempo que puede variar según se trate de infracciones leves (entre una semana y un mes), graves (entre un mes y seis meses) o muy graves (entre seis meses y la retirada definitiva del derecho de acceso). Las sanciones leves podrán ser impuestas por el personal de la Biblioteca previa comunicación y visto bueno de la Dirección del Centro. Las sanciones graves y muy graves deberán ser ratificadas por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, pudiendo ser aplicadas de forma inmediata por el personal de la Biblioteca las sanciones correspondientes a las infracciones leves.
- El usuario que devuelva los materiales prestados fuera de plazo será sancionado con la retirada del derecho de préstamo durante dos días por cada día de retraso un período máximo de un mes de suspensión del servicio.
- La alteración del buen orden en las instalaciones de la Biblioteca será sancionada con amonestación o retirada del acceso a los servicios bibliotecarios, según su gravedad.
- La no devolución de materiales prestados será sancionada con la retirada del acceso al servicio de préstamos hasta la devolución de los mismos.
- El deterioro o pérdida de materiales obligará a su reposición o al reintegro en efectivo de su importe actualizado.
- Al margen de la posible responsabilidad penal, la sustracción de libros, revistas o cualquier otro material será sancionada con la retirada definitiva del carné de la Biblioteca y la prohibición de acceso a la misma.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasione un grave perjuicio será, asimismo, sancionado con la retirada definitiva del carné de la Biblioteca y la prohibición de acceso a la misma

TÍTULO V. ADQUISICIONES

Artículo 12: Compra

Pasará a formar parte de los fondos de la Biblioteca cualquier documento adquirido con dotación de la ESCRBC.

El material bibliográfico adquirido a cargo de un determinado DD podrá ubicarse en un despacho o aula del correspondiente Departamento, quedando bajo custodia del profesorado, siempre y cuando haya sido previamente registrado y catalogado por la Biblioteca y no se imposibilite su localización y préstamo en las condiciones especiales que se establezcan. Es obligación de cada profesor y del personal del Departamento asegurarse que quedan registrados todos los volúmenes adquiridos con cargo al presupuesto de su asignatura.

Artículo 13: Intercambio de publicaciones

La Biblioteca de la ESCRBC dispondrá de los documentos ingresados mediante el Intercambio de Publicaciones que se realiza con otras instituciones, y que se mantiene a través de la publicación *Pátina*, que edita la ESCRBC. Todo material bibliográfico obtenido mediante este sistema deberá sellarse, registrarse en una base de datos específica, y posteriormente pasará al proceso técnico habitual de la Biblioteca.

Artículo 14: Donaciones

La Biblioteca de la ESCRBC aceptará toda donación, tanto de su comunidad académica como de personas externas, de un documento o un conjunto de documentos siempre que se adapte a las necesidades bibliográficas de la ESCRBC. Estas donaciones quedarán reflejadas en el propio documento y en el sistema de gestión de la Biblioteca de la ESCRBC.

TÍTULO VI. REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 15: Régimen económico

La Biblioteca dispondrá de una partida presupuestaria propia incluida en el presupuesto de la ESCRBC, aprobada anualmente por el Consejo Escolar. Su distribución es responsabilidad del personal de la Biblioteca en coordinación con el Equipo Directivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El contenido de este Reglamento es de aplicación y obligado cumplimiento para todos los usuarios de la Biblioteca, así como para el personal de la misma.

El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo del Consejo Escolar.

ANEXO 1- POLÍTICA DE PRÉSTAMO, RENOVACIONES Y RESERVAS

Los usuarios de la Biblioteca de la ESCRBC podrán llevarse en préstamo domiciliario:

- Estudiantes: un máximo de 3 ejemplares bibliográficos por un período de 15 días
- Profesorado: un máximo de 6 ejemplares bibliográficos por un período de 30 días.
- Un máximo de 2 ejemplares audiovisuales por un período de 1 semana
- Las personas externas al Centro no podrán llevarse ejemplares en préstamo; únicamente podrán realizar consultas en sala, previa presentación de DNI.
- Los préstamos podrán renovarse hasta 2 veces por el período correspondiente según el tipo de material a renovar.
- Las publicaciones periódicas y obras de referencia sólo podrán consultarse en sala

ANEXO 2- NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El acuerdo de préstamo interbibliotecario actualmente se da entre la Biblioteca de la ESCRBC y la del Instituto de Patrimonio Cultural de España (IPCE), no cerrando la posibilidad de establecer futuros acuerdos con otras Bibliotecas de interés común.

La Biblioteca de la ESCRBC como centro peticionario

- Usuarios: podrá beneficiarse del servicio de préstamo interbibliotecario toda la comunidad académica de la ESCRBC (alumnos y profesores).
- Fondos: podrán ser objeto de solicitud las monografías, actas de congresos, fotocopias de artículos de revista y partes de libros siempre y cuando no formen parte del fondo de la Biblioteca de la ESCRBC y sean material prestable por la Biblioteca suministradora.
- Solicitud: se podrá solicitar el préstamo interbibliotecario a través del formulario normalizado que facilitará la Biblioteca. Serán solicitudes individuales, y deberá facilitarse el mayor número de datos posibles.
- Comunicación: la Biblioteca de la ESCRBC comunicará por correo electrónico la recepción de la llegada del material solicitado.
- Las copias de partes de libros o revistas podrán facilitarse en formato electrónico, según disponibilidad del centro suministrador.
- Período del préstamo interbibliotecario: quince días a partir de la recepción del material en la biblioteca de la ESCRBC. No prorrogable en ningún caso.
- La consulta de los ejemplares solicitados se realizará en la Sala de Consulta de la Biblioteca de la Escuela. Ningún documento en préstamo interbibliotecario puede salir de la Biblioteca de la ESCRBC en préstamo domiciliario.
- La biblioteca de la ESCRBC devolverá los documentos en mano, o mediante correo postal y certificado a la Biblioteca suministradora.

La Biblioteca de la ESCRBC como centro suministrador

- Serán usuarios de la Biblioteca de la ESCRBC aquellos centros que suscriban un acuerdo de cooperación bibliotecaria.
- La ESCRBC no asumirá ningún gasto de transporte de material bibliográfico.
- Fondos: serán objeto de préstamo interbibliotecario aquellos fondos que se consideren prestables dentro de las políticas de préstamo propias de la Biblioteca de la ESCRBC.
- Solicitudes: deberán ser realizadas a través del correo electrónico[§].
- Período de préstamo: quince días a partir del día de salida de la ESCRBC.
- Es responsabilidad de la institución solicitante la correcta utilización del material original prestado, estando obligada a su reposición en caso de pérdida o deterioro.

ANEXO 3 - NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y PUESTOS INFORMÁTICOS

La Biblioteca ofrecerá a sus usuarios puestos multimedia donde podrán:

- Consultar Internet.
- Escuchar y visualizar videgrabaciones que pertenezcan a la colección de la Biblioteca o que traigan los propios usuarios.
- Consultar CD-ROMS u otros dispositivos electrónicos de la colección de la Biblioteca o los que traiga el usuario con las correspondientes prevenciones de seguridad.

El acceso a este servicio es gratuito y de uso individual para los alumnos, profesores de la ESCRBC y usuarios externos. Los usuarios externos deberán identificarse previamente en el mostrador de la Biblioteca, y su admisión quedará supeditada a la existencia de puestos vacantes.

Los ordenadores se emplearán únicamente para fines académicos. No habrá un límite de tiempo para su uso, excepto cuando haya más de una persona esperando. En ese caso, el tiempo máximo será de una hora y tendrá prioridad de uso la comunidad académica de la ESCRBC respecto a los usuarios externos.

No se permite ningún cambio en la configuración de los equipos o programas informáticos instalados en ellos, así como la instalación de ningún tipo de software, salvo expresa autorización del responsable de la Biblioteca. El usuario se hace responsable de los desperfectos que pudiera ocasionar al equipo por un uso indebido del mismo.

No se podrán almacenar archivos propios en los equipos multimedia. Periódicamente, se procederá a la limpieza de los mismos, sin que la Biblioteca asuma ninguna responsabilidad por la pérdida o borrado de archivos que los usuarios hubieran podido dejar almacenados en ellos.

No se podrá acceder a páginas web con contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, sexistas, violentos o terroristas.

**Apartado 9 del Reglamento de Régimen Interno
de la ESCRBC:**

REGULACIÓN DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO Y MÁSTER.

- La ESCRBC procurará celebrar un acto anual de graduación para los estudiantes que finalicen sus estudios de Grado y Máster. Se procurará una celebración única, aunque podrá valorarse la realización de un acto para cada título si el número de participantes lo hace aconsejable.
- Esta fiesta se celebra como homenaje y despedida de los alumnos y para ellos, pero no es obligación de la ESCRBC su realización.
- Los alumnos podrán participar en el acto de graduación siempre que estén matriculados en el TFG o TFM y puedan finalizar sus estudios en el respectivo curso académico.
- El acto tendrá lugar, salvo acuerdo en contrario, durante la segunda quincena de junio. La fecha concreta se decidirá por CE, preferentemente en el primero que se celebre en el curso académico, y será informada a la Dirección del Centro con antelación suficiente para que sea posible organizar el evento de manera adecuada.
- La organización del acto será coordinada por una comisión de profesores y otra de alumnos voluntarios, con participación de los estudiantes de los títulos de Grado y de Máster.
- Los alumnos propondrán cada año a su Padrino o Madrina de Honor, de acuerdo con los profesores responsables y siempre que la persona elegida esté conforme en participar. La comisión de alumnos seleccionará al representante o representantes de los estudiantes que participarán dirigiendo unas palabras a sus compañeros. Podrá haber un representante de los alumnos de Grado y otro de Máster.
- Los alumnos se harán cargo del coste y la organización del aperitivo posterior al acto, en coordinación con la comisión de profesores.
- La lista de posibles participantes será confeccionada por la comisión de profesores tras verificar la situación académico-administrativa de cada alumno, y será facilitada a la comisión de alumnos para la planificación del evento y la elaboración del listado definitivo.
- El listado definitivo del alumnado participante que asistirá al acto deberá ser entregado a la comisión del profesorado con una antelación mínima de 15 días a la fecha de celebración del mismo.
- Siempre que el aforo lo permita, cada participante podrá invitar a un máximo de 2 personas al acto. En caso de quedar plazas libres, la comisión de profesores las repartirá de forma solidaria entre todos aquellos participantes que lo soliciten motivadamente. Dicha solicitud deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a los profesores responsables del acto.
- La Escuela otorgará a los alumnos participantes una banda y una insignia. Los alumnos que no participen en el acto de graduación no tendrán derecho ni a la banda ni a la insignia.
- La comisión de alumnos podrá encargarse de adquirir la banda y la insignia de los alumnos no participantes que lo deseen, para lo que deberán recabar de los interesados el dinero del coste y entregarlo a la comisión de profesores en el plazo que esta establezca para su adquisición.

- Tanto el protocolo como el eventual acompañamiento musical del acto de graduación serán decididos por la ESCRBC. En todo caso, los alumnos participantes podrán aportar propuestas, que deberán ser consensuadas con la comisión de profesores.