

## INFORMACIÓN GENERAL PARA ALUMNOS

### ENSEÑANZA. MATRÍCULA. PERMANENCIA EN EL CENTRO.

Los Estudios Superiores de Arte Dramático constan de cuatro años presenciales, en los que se hace obligatoria la asistencia a clase.

Cada curso tiene 60 créditos ECTS (European Credit Transfer System - Sistema Europeo de Transferencia de Créditos). Todas las especialidades de los Estudios Superiores de Arte Dramático tienen un total de 240 créditos.

El alumno/a puede matricularse a tiempo completo o parcial. Los alumnos/as matriculados a tiempo parcial cursarán un mínimo de 18 créditos hasta un máximo de 36 créditos.

Los alumnos/as de primer curso, de nuevo ingreso, han de superar un mínimo de 12 créditos para permanecer matriculados. En el caso de estar matriculados a tiempo parcial habrán de superar un mínimo de 6 créditos. Si no los aprueban quedarán desvinculados del centro y deberán de permanecer **dos años** sin poder matricularse. En caso de reingresar y no superar los créditos mínimos quedarán desvinculados definitivamente de los estudios.

En caso de tener pendientes de superación algunas asignaturas, el alumno/a se podrá matricular del curso siguiente y de las asignaturas pendientes hasta un máximo de 72 créditos.

Hay algunas asignaturas que no se pueden cursar sin tener otras aprobadas. Consultar la tabla de Prelaciones en la página web.

La falta de pago de las tasas de la matrícula, en los plazos establecidos por la secretaría del centro, conducirá a la desvinculación de los estudios y pérdida de la condición de alumno del centro.

La enseñanza se organiza en semestres para todas las asignaturas.

La evaluación y calificación del Trabajo Fin de Título (TFT) requerirá tener **aprobadas todas** las asignaturas.

Cuando un alumno/a deje de asistir sin justificación a todas las asignaturas de las que se haya matriculado durante un periodo continuado equivalente a un tercio del curso se considerará abandono escolar y perderá la condición de alumno/a quedando desvinculado de los estudios.

## CALENDARIOS Y HORARIOS

Los alumnos disponen en los distintos tablones de anuncios del Centro y en la entrada a los despachos y departamentos, de toda la información sobre horarios de:

- Horarios de clase
- Distribución de aulas
- Horario atención Biblioteca
- Horario Secretaría
- Horario de atención Departamentos



- Atención oficina relaciones internacionales
- Administración
- Atención Jefatura de Estudios-Alumnado
- Atención Dirección

Los alumnos disponen en el Aula Virtual, de toda la información sobre el Calendario escolar:

- Fechas de inicio y término de los semestres
- Semana de exámenes ordinarios y extraordinarios
- Calendarios de muestras
- Calendario de presentación y defensa de Trabajos finales de Título

Los alumnos disponen en la página web de la información sobre:

- Calendario de inscripción a las pruebas de acceso
- Calendario de las pruebas específicas de acceso
- Calendario e información sobre la matrícula

## EVALUACIÓN

Para superar cada asignatura se dispondrá de un máximo de **4 convocatorias**. Se considera que la condición de no presentado en el acta no consume convocatoria. La condición de "No Presentado" se obtendrá únicamente en casos debidamente justificados. En una asignatura no se podrán acumular más de tres «No presentado/a» consecutivos, calificándose la siguiente convocatoria obligatoriamente.

El alumno/a que tenga un 20 % de faltas de asistencia tendrá una calificación de "Suspenso" en la convocatoria ordinaria.

Al final del primer semestre se hacen **exámenes finales** de las asignaturas de ese primer semestre. A la final del segundo semestre se hacen **exámenes finales** de las asignaturas de ese segundo semestre. Por lo tanto la recuperación de alguna asignatura suspendida, se hará en las convocatorias EXTRAORDINARIAS de junio/julio.

## CONVOCATORIA DE GRACIA

Cuando se agotan las 4 convocatorias, el alumno/a ya no puede volver a matricularse de forma normalizada. Si desea seguir estudiando, tendrá que "solicitar" al Director/a del centro, con carácter excepcional y alegando causas objetivas debidamente justificadas documentalmente, tales como enfermedad grave o cualquier otra causa de fuerza mayor, una nueva y **única convocatoria**.

Para formular la petición se hará mediante escrito dirigido al Director/a del centro, en la administración del propio centro, en el mes de septiembre, con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Solicitud de convocatoria extraordinaria
- Certificado de notas.
- Documentación de la situación excepcional (certificado médico, etc.) En el mes de octubre el centro comunicará la concesión o denegación a los interesados/as



## RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CREDITOS

Los alumnos/as que hayan cursado otros estudios podrán solicitar el reconocimiento de créditos de asignaturas en las que estén matriculados. Para ello presentarán la siguiente documentación en el plazo establecido para el reconocimiento de créditos:

1. Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos debidamente rellenada (disponible en la web).
2. Fotocopia de la hoja de matrícula
3. Fotocopia del DNI
4. Original y fotocopia cotejada o compulsada de certificado académico de los estudios oficiales cuyo reconocimiento se solicite.
5. Fotocopia cotejada o compulsada del plan, programa o guía docente de la asignatura en la cual figuren las competencias, contenidos y objetivos así como el número de créditos, horas o semanas por semestre o año con el sello del centro correspondiente.

## DERECHO REVISIÓN DE NOTAS

El alumno/a tiene derecho a recibir información sobre los resultados de su evaluación.

Después de la evaluación se establecerá un tiempo de 72 horas de **revisión** a partir de la fecha de publicación de las notas, en el horario y lugar que establezca la Jefatura de estudios. Pasado ese plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación.

**Procedimiento:** Si una vez efectuada por el/la profesor/a las aclaraciones solicitadas a la vista de las pruebas y demás medios que le sirvieron como elementos de juicio para calificar, se mantiene la reclamación, esta se presentará mediante escrito motivado dirigido al/la director/a del centro dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que la calificación fue notificada públicamente.

El/la director/a emitirá y notificará dictamen en el plazo de cinco días desde la recepción de la reclamación, a la vista del informe redactado por una comisión que convocará a tal efecto. Dicha comisión estará integrada por el/la jefe/a de estudios (o la persona en quien delegue); el/la jefe/a del departamento del área de conocimiento al que pertenece la asignatura cuya nota es objeto de reclamación; y un/a profesor/a que imparta la asignatura o en su caso el/la jefe/a del departamento de la especialidad a la que pertenece dicha asignatura o en su caso un/a profesor/a del departamento de la especialidad a la que pertenece dicha asignatura.

Contra la resolución del director/a se podrá interponer recurso de alzada ante la dirección del ISEACV en el plazo de un mes a contar desde la resolución denegatoria

## FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

La biblioteca está disponible en el horario que aparece publicado en el tablón de anuncios. El alumno/a puede acceder libremente a los fondos y una vez terminada la sesión, devolverá los libros a las estanterías. El reglamento de préstamo está publicado en la web y en el tablón de anuncios de la biblioteca.

El horario de atención a los alumnos por parte de Jefatura de Estudios se notifica en la puerta del despacho del Jefe de Estudios y en la Web de la es Escuela. El correo al que pueden dirigirse los alumnos es [jefaturaestudiosesadv@gmail.com](mailto:jefaturaestudiosesadv@gmail.com)



No está permitido cambiar el mobiliario ni el material de las aulas, sin la autorización de la Secretaría Académica.

Los alumnos/as disponen del aula de informática para el uso de ordenadores.

No está permitido comer en las aulas.

Los alumnos/as pueden acceder a una taquilla, proporcionada por el centro, los trámites para acceder a las mismas se hacen a través del Jefe de Estudios.

Está prohibido fumar en los espacios públicos en cumplimiento de la normativa actual vigente.

El centro cuenta con Wi-Fi a disposición de los alumnos. Pueden solicitar la contraseña en Conserjería.

Los alumnos/as pueden utilizar los servicios de fotocopia en Conserjería.

Los alumnos pueden solicitar un mando para el parking en la Secretaría Académica aportando la fianza correspondiente.

## TASAS

El alumno de nuevo ingreso deberá pagar una tasa administrativa de apertura de expediente, el seguro escolar si es menor de 28 años y el carnet de la escuela, independientemente de que haya obtenido una beca de estudios.

Cuando el alumno/a se matricule de una asignatura por segunda vez, el importe de esa matrícula se incrementará en un 25 por 100. Si se matricula por tercera vez o posteriores, el incremento será del 70 por 100.

La obtención de matrícula de honor, en una o varias asignaturas correspondientes a unos mismos estudios, dará lugar, en el curso inmediato posterior, a una bonificación en la matrícula de dicho año, equivalente al mismo número de créditos que componen la asignatura en la que se haya obtenido la matrícula de honor.

El alumno deberá pagar las tasas de matrícula o presentar la solicitud de beca u otra documentación requerida por la Secretaría dentro de los plazos establecidos.