



Protocolo Canal Ético y de Denuncias
AULA ABIERTA, S.A.



»»»»» ÍNDICE

<i>Finalidad del Canal</i>	1
<i>Responsable del Canal</i>	4
<i>Comité de Cumplimiento y Ético</i>	4
<i>Vías de acceso al Canal Ético y de Denuncias</i>	4
<i>Usuarios del Canal</i>	4
<i>Objeto de comunicación y denuncia</i>	4
<i>Ayuda a la investigación</i>	5
<i>Cómo efectuar una comunicación o denuncia</i>	5
<i>Tramitación, instrucción y resolución del expediente</i>	6
<i>Protección de datos de carácter personal</i>	10
<i>Vigencia</i>	10



Finalidad del Canal

AULA ABIERTA, S.A., (de ahora en adelante, “AA”) ha adquirido el compromiso claro e ineludible de establecer como una seña de identidad propia el cumplimiento de las normas y principios éticos, así como de toda legislación y regulación vigente, en las relaciones con sus grupos de interés (clientes, proveedores, empleados, etc.), y en todas las actividades que desarrolla.

A tal fin, la Compañía ha definido una serie de valores que, constituyendo la cultura AA, establecen una serie de normas genéricas de conducta, aplicables de manera generalizada y de obligado cumplimiento para la actuación cotidiana de todas las personas que conforman AA.

Estos valores y criterios se incorporan en las Normas de Carácter Interno (en adelante “Normas”), que se sitúa en la cúspide normativa del sistema de Gobierno Corporativo de la Compañía y se desarrolla por medio de normas o procedimientos internos a través de los cuales se dé cumplimiento a las obligaciones de control y supervisión que corresponden al Consejo de Administración de la Compañía respecto de las actividades desarrolladas por la misma.

Esta normativa responde a la Normativa Interna sobre el Uso de Herramientas Informáticas y Confidencialidad, así como las recogidas en el Manual de Acogida. AA no tolera ninguna clase de incumplimientos de la legislación aplicable o de las normativas internas de desarrollo del mismo.

Con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en la normativa citada, así como los procedimientos que lo desarrollan, la Compañía considera imprescindible la existencia de un Canal Ético de Comunicación y Denuncia (en adelante, “el Canal”), para permitir la comunicación de irregularidades de potencial trascendencia, de naturaleza financiera, contable o de cualquier otro tipo, que se adviertan en el seno de AA.

El Canal permite, tanto a las personas que conforman AA, tengan o no la condición de trabajadores asalariados, trabajadores en prácticas o voluntarios, a los accionistas o miembros del órgano de administración, dirección o supervisión, incluidos los miembros no ejecutivos, así como a aquellas personas externas a la misma, realizar de forma sencilla tanto la consulta de dudas sobre la interpretación de las Normas y su posible aplicación a determinados actos, como la denuncia de potenciales irregularidades, actos ilícitos o incumplimientos del Código y de las normas y procedimientos que lo desarrollan, así como el incumplimiento de cualquier norma o ley de obligado cumplimiento, otorgando protección a todos aquellos que, de buena fe, denuncien algún asunto y promoviendo un entorno de trabajo en el que se puedan elevar consultas sin miedo a represalias.

Debe por último recordarse que el comportamiento inadecuado y por tanto sujeto a sanción alcanzará no sólo al que infrinja las normas y procedimientos que lo desarrollan sino también a aquellos que aprueben dichos comportamientos y/o tengan conocimiento de dichas infracciones y no traten de subsanarlas o comunicarlas de inmediato al responsable del canal ético y de denuncias (trabajadores, proveedores, acreedores, etc.).



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @ taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

Responsable del Canal

Corresponde al responsable del canal recibir las comunicaciones y denuncias remitidas a través del Canal Ético y de Denuncias, gestionarlas, abrir y tramitar los expedientes de investigación que considere oportunos y proponer al Comité de Cumplimiento y Ética Empresarial las correspondientes propuestas de resolución o resoluciones (según sea el caso) y, cuando sea oportuno, las sanciones previstas en el régimen disciplinario laboral en relación con el incumplimiento de las medidas adoptadas.

Asimismo, el responsable del Canal es responsable también de resolver las dudas o cuestiones que puedan plantearse sobre la interpretación, aplicación y/o contenido de la normativa interna por delegación del Comité de Cumplimiento y Ética Empresarial. A tal efecto se habilita la siguiente cuenta de correo electrónico: canaldenuncias@taiarts.com.

Comité de Cumplimiento y Ético

El Comité de Cumplimiento y Ético estará a cargo de todas las gestiones internas de la empresa que se hayan de realizar con el objetivo de prevenir los actos ilícitos en el entorno de la empresa. Además, también estará a cargo de controlar los riesgos existentes a través de las funciones que se les atribuyen en el apartado IX de este documento, que se resumen en la asistencia y supervisión del responsable del Canal.

Vías de acceso al Canal Ético y de Denuncias

La vía de acceso al Canal será el correo electrónico: canaldenuncias@taiarts.com (el referido correo electrónico está gestionado directamente en Madrid por el responsable del Canal).

Usuarios del Canal

El Canal es un instrumento que AA pone a disposición de todas las personas que integran la compañía (empleados, directivos, miembros del Consejo de Administración, etc.) así como sus proveedores y clientes, indistintamente del lugar donde estén localizados.

El Canal podrá servir a terceros para denunciar cualquier irregularidad o conducta que consideren ilícita y que esté en contra de las normas y legislación estatal, así como de la normativa interna que se encuentra disponible para los empleados en la intranet.

Objeto de Comunicación y Denuncia

El Canal está previsto para:

Informar sobre posibles conductas que fueran contrarias a las disposiciones de las Normas políticas o procedimientos que estuvieran en vigor en AA, incluyendo irregularidades en materia contable, de auditoría o bancaria, soborno, competencia desleal y/o informes/estados financieros incorrectos relacionados con la actividad de AA, o, en general, cuando estén en riesgo la reputación y/o los intereses de AA y/o de cualquier miembro del equipo, así como informar también de cualquier



*conducta que conlleve una infracción de la Ley.

*Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Informar sobre temas de ACOSO tanto físico como verbal, ya sea de carácter laboral, sexual o por razón de género o sexo.

*Este Canal no deberá ser utilizado para consultar dudas, realizar sugerencias, quejas y/o dar su opinión acerca de su situación laboral, en tanto en cuanto las mismas no supongan una vulneración –ya sea posible o efectiva- de las Normas.

*Para sus opiniones y sugerencias generará una pregunta abierta por los canales habituales de comunicación de los que dispone la empresa.

En el caso de que en cualquier correo de la compañía se reciba una comunicación que suponga una vulneración de las Normas o cualquier comunicación que sea constitutiva de delito, la persona que lo reciba tiene LA OBLIGACIÓN, de contestar a dicha comunicación inmediatamente, informando que debe de remitir a la mayor brevedad dicha comunicación/denuncia al Canal establecido a tal efecto, indicando en todo caso el procedimiento a seguir o bien comunicarlo inmediatamente al responsable del Canal en el correo electrónico canaldenuncias@taiarts.com.

Ayuda a la investigación

El responsable del Canal podrá recabar, en cualquier momento del procedimiento, el asesoramiento y la colaboración de las distintas direcciones de la Compañía a efectos de determinar las consecuencias y forma de actuación con respecto a cualquier denuncia.

Asimismo, todos los Profesionales del Grupo están obligados a colaborar lealmente en la investigación bien personalmente o mediante la aportación de cuanta información o documentación les sea requerida.

Cómo efectuar una comunicación o denuncia

En caso de que se produzca alguna de las circunstancias previstas en los párrafos anteriores que motivan la comunicación de una denuncia o la realización de una consulta a través del Canal se deberá utilizar para su comunicación la vía indicada en el apartado IV anterior.

La comunicación se realizará, en todo caso, de manera confidencial pudiendo realizarse de forma anónima. En el caso de ser un Empleado, el Empleado no deberá compartir con ningún otro Empleado el hecho de la interposición de la denuncia o la realización de la consulta pudiendo dicho Empleado facilitar su identidad, si así lo desea.

A los efectos de que se pueda realizar una investigación adecuada, ágil y eficiente de los hechos denunciados se deberá facilitar una descripción de los hechos denunciados y de las personas implicadas.

La comunicación incluirá asimismo una relación detallada de los hechos objeto de denuncia o consulta y se podrán aportar los documentos adjuntos que consideren oportunos.



Excepcionalmente, el denunciante podrá solicitar que su identidad no sea revelada durante la investigación, aunque, por razones legales, AA no puede garantizar el anonimato. En general, bajo petición, AA no revelará su identidad sin su permiso a no ser que dicha revelación sea inevitable durante la investigación desarrollada por las autoridades competentes o debido a limitaciones legales o éticas, garantizando así la reserva de la identidad del denunciante y evitando cualquier tipo de respuesta hacia el denunciante por parte del denunciado.

La información que se facilite con la comunicación debe ser en todo caso veraz. Debe tenerse en cuenta que dicha información servirá de base para el inicio de un proceso de investigación interna que, en su caso, pudiera derivar en posibles investigaciones por parte de organismos públicos y en la imposición de sanciones o medidas disciplinarias.

Las comunicaciones efectuadas de buena fe y conforme a los anteriores criterios no tendrán, en ningún caso, consecuencias negativas para el Empleado por parte de la Compañía, ni para el resto de denunciantes. En consecuencia, si de la tramitación de la denuncia se desprende que el denunciante ha obrado de mala fe o con intención clara de perjudicar a un tercero, AA procederá a iniciar el correspondiente expediente sancionador.

Las comunicaciones que no se ajusten, a criterio del responsable del canal de denuncias a los requisitos señalados, podrán ser archivadas si así fuese aprobado por el Comité.

Tramitación, instrucción y resolución del expediente

En toda investigación deben quedar garantizados los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

El responsable del Canal debe velar en todo momento del mismo para que los citados derechos de las personas investigadas queden siempre convenientemente salvaguardados. A tal efecto se establece el siguiente procedimiento:

01 Admisión a trámite

Una vez recibida una comunicación/denuncia a través del canal establecido, se procederá por parte del responsable del Canal a su acuse de recibo y registro en el plazo máximo de siete (7) días, procediendo a evaluar la comunicación recibida y dando cuenta de ella al Comité de Cumplimiento y Ética empresarial con una propuesta de actuación, el cual deberá tramitar la denuncia en un plazo máximo de tres (3) meses.

El Comité podrá:

✘ Rechazar la comunicación y proceder a su archivo sin más trámite, en base a la ausencia de alguno de los requisitos previstos para su admisión, ya sean formales, o bien, porque la conducta denunciada no presenta indicios razonables de ser contraria a la ley, las Normas, o cualquier norma del sistema de Gobierno Corporativo de AA o que pudiera afectar a la reputación de la Compañía.

✘ Requerir al solicitante para que en el plazo de diez (10) días hábiles proceda a subsanar los posibles defectos de la comunicación, la aclare o complemente, aportando aquella documentación y/o datos que pudieren ser necesarios para acreditar la existencia de una conducta irregular. En caso de que, requerido el comunicante, no subsanara en plazo los defectos señalados, se procederá al archivo de la comunicación.



* Admitir a trámite la denuncia o consulta efectuada al concurrir en la misma los requisitos formales exigidos y al existir indicios racionales, en el caso de la denuncia, para considerar que la conducta denunciada pudiera ser contraria a la ley, las Normas, o cualquier norma del sistema de Gobierno Corporativo de AA o que pudiera afectar a la reputación de la Compañía, dando inicio de esta manera al procedimiento de investigación de los hechos.

* El Comité será el encargado de recabar todos los datos necesarios e investigar las irregularidades denunciadas. Se podrán establecer las medidas cautelares que se estimen oportunas.

* El Comité, en nombre de AA, contestará a la denuncia presentada y el responsable del Canal realizará un seguimiento de la denuncia para que la resolución de la misma no se demore en el tiempo y se resuelva en un plazo máximo de tres (3) meses. El responsable del Canal podrá solicitar al denunciante más información sobre los hechos denunciados.

* El responsable del Canal informará sobre el resultado final del procedimiento al Comité de Cumplimiento y Ética Empresarial procediendo a su archivo y registrará los resultados.

02 Inicio del procedimiento

Admitida a trámite la comunicación/denuncia, el responsable del Canal se encargará de llevar a cabo la investigación y tramitar el expediente, pudiendo igualmente encomendar esta tarea a un investigador externo.

La tarea del responsable del Canal se extenderá a la realización de todos los actos que sean necesarios para comprobar la veracidad y la exactitud de la información contenida en la comunicación y, en particular, de la conducta denunciada. A estos efectos, se dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos y se practicarán cuantas diligencias estime necesarias el responsable del Canal, pudiendo ser asistido por el Comité en caso de que así lo solicite el responsable del Canal.

El responsable del Canal llevará a cabo sus mejores esfuerzos por culminar el procedimiento previsto con la mayor celeridad

03 Notificación, instrucción y prueba

El responsable del Canal Ético y de Denuncias procederá a comunicar a cada una de las partes interesadas que le corresponde y con carácter inmediato el acuerdo de inicio del procedimiento. Salvo caso excepcional, la intervención de los testigos y afectados en el procedimiento tendrá carácter estrictamente confidencial.

El procedimiento debe incluir, ineludiblemente, un trámite de audiencia a la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada, que se celebrará de manera privada, a la mayor brevedad, desde la notificación de inicio del procedimiento. En caso de que fueran varias las personas supuestamente responsables, el trámite se llevará a cabo de forma separada, aunque simultánea para evitar la comunicación entre ellas.

Al inicio del acto del trámite de audiencia, el responsable del Canal debe informar al supuesto responsable de los derechos que le asisten en el procedimiento (derecho de defensa y alegaciones), los hechos que se le imputan, la posible calificación de los mismos y las eventuales consecuencias.

A continuación, el responsable del Canal invitará al posible responsable a que exponga su versión completa de los hechos, así como la indicación de los medios de prueba que estime pertinentes. El



responsable del Canal decidirá sobre la admisibilidad o no de las pruebas propuestas, pero no podrá denegar la práctica de ninguna, salvo que la misma sea impertinente o inútil para la resolución del expediente

Las pruebas propuestas y admitidas que pudieran practicarse en la audiencia se llevarán a cabo en el mismo acto. En caso contrario, deberán practicarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia.

Durante el acto de la audiencia, el responsable del Canal podrá formular al supuesto responsable las preguntas que estime oportunas atendiendo a las circunstancias del caso y los hechos denunciados. El interrogado no estará obligado a contestar, si así lo desea, no pudiendo considerarse su negativa a contestar como la aceptación tácita de los hechos, ni puede acarrear sanción o represalia alguna. El responsable del Canal podrá, si considera que ello fuera apropiado para el esclarecimiento de los hechos, el careo entre los denunciados, o entre éstos y los testigos admitidos. Asimismo, se podrán utilizar medios de grabación si se considerase necesario y siempre cuando todas las partes estuvieran de acuerdo.

De la audiencia se levantará un acta por el responsable del Canal, la cual será firmada por éste, los testigos interrogados (si los hubiera), así como por el supuesto infractor.

04 Resolución

Celebrada la audiencia, el responsable del Canal dispondrá de un plazo de veinte (20) días hábiles desde la fecha de la misma para formular su opinión sobre los hechos, así como la emisión de una propuesta de resolución que será elevada al Comité de Cumplimiento y Ética Empresarial para que en el plazo máximo de dos (2) días resuelva. Durante ese plazo, el responsable del Canal podrá ordenar la práctica de pruebas adicionales que, a su solo criterio, fueran necesarias para la resolución del expediente, suspendiéndose el plazo para resolver en tanto en cuanto dichas pruebas no sean practicadas.

La propuesta de resolución será notificada a las partes interesadas, que dispondrán de un plazo de cinco (5) días para alegar por escrito lo que estimen oportuno. Transcurrido dicho plazo, el Comité de Cumplimiento y Ética Empresarial emitirá una resolución definitiva, contra la que no cabe recurso. La resolución será siempre comunicada a las partes interesadas.

En caso de que la resolución concluya que ha existido una conducta contraria a la ley o a las Normas, o un incumplimiento grave de cualquier norma del sistema de Gobierno Corporativo de AA, el responsable del Canal dará traslado de la resolución a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas de cuya adopción y contenido informarán al responsable del Canal.

Si la irregularidad constatada en la resolución es un mero incumplimiento de cualquier norma del sistema de Gobierno Corporativo de AA que no pudiera reputarse como grave, la Dirección de Recursos Humanos adaptará las medidas que estime convenientes.



05 Publicidad

El contenido del procedimiento seguido a resultas de una denuncia a través del Canal, inclusive la propia denuncia y la resolución alcanzada, no será público. Se excepcionan de lo anterior:

*El informe de las resoluciones dictadas que periódicamente debe informar el Comité de Cumplimiento y Ética Empresarial al Consejo de Administración.

*La comunicación de los hechos denunciados a las correspondientes autoridades administrativas o judiciales, en caso de que la conducta denunciada presentara caracteres de infracción administrativa, falta o delito, en cuyo caso, la Compañía viene obligada a su denuncia.

06 Medidas cautelares

Con carácter general, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que el responsable del Canal proceda al inicio de las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, o la extrema gravedad de los hechos denunciados así lo aconsejen, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

Igualmente, de concurrir dichas circunstancias, el responsable del Canal podrá ordenar la aplicación de cuantas medidas fueran proporcionadas y apropiadas a fin de garantizar la correcta instrucción del procedimiento y su resolución, así como el aseguramiento de las pruebas oportunas. La adopción de tales medidas se acordará por el Comité, cuando ello sea posible, sin necesidad de comunicación previa a las personas investigadas.

Salvo caso extraordinario, a justificar por el responsable del Canal, la vigencia de cualquier medida cautelar adoptada no podrá exceder de tres (3) meses desde la recepción de la denuncia.

Protección de datos de carácter personal

El envío de información personal a través del Canal se realizará con todas las garantías por parte de la empresa en materia de protección de datos de carácter personal.

Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Los datos de los intervinientes en el procedimiento serán gestionados de acuerdo con la legislación vigente.

El usuario del Canal Ético y de Denuncias podrá en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que legalmente le corresponden, mediante el envío de una comunicación a protecciondedatos@taiarts.com.

El sistema establece los mecanismos apropiados para garantizar los derechos de los partes protegidos en la legislación de Protección de Datos.

Vigencia

El presente Procedimiento sobre el Canal Ético y de Denuncia ha sido aprobado por Órgano de Administración el 15 de diciembre de 2021, estando vigente en tanto no se apruebe su actualización, revisión o derogación por el mismo.



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES® taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

ANEXO I

TAI

Código de Convivencia



Control de ediciones/modificaciones

<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción de la Modificación</i>
01	Septiembre 2019	Edición inicial
02	Septiembre 2020	Actualización formato y revisión por normativa Covid.
03	Febrero 2020	Actualización punto 6.1. letra y
04	Julio 2021	Cambio denominación documento; cambio nombre Dpto. de Estudiantes; actualización punto 6.1. letra a.
05	Julio 2022	Apartado 6.1., letra "p", en referencia al plagio y autoplagio. Apartado 7.1., letra "c", en referencia a sanciones de las faltas graves. Apartado 7.1., letra "e", en referencia a aplicación de la sanción y cierre del expediente (proceso del recurso).
06	Julio 2023	Apartado 6.1., letra "p", se añade uso inadecuado de IA en plagio. Se añade letra "cc" en apartado 6.1. Se añade letra "j" en apartado 6.2, sobre sistemas de control de acceso y salida. Se reformula el apartado 7.1.

	<i>Responsable</i>
<i>Elaboración</i>	Departamento de Estudiantes
<i>Revisión</i>	Dpto. de Calidad y Desarrollo
<i>Aprobación</i>	Dirección
<i>Personal implicado</i>	Todos los departamentos de la Escuela



1. Introducción

El alumnado de la Escuela Universitaria de Artes TAI tiene el deber de ajustar su conducta a las disposiciones vigentes que le sean de aplicación (el Estatuto del Estudiante Universitario, los reglamentos y demás normas reguladoras de la vida académica, entre otras) y a las resoluciones que en su ámbito adopten las autoridades académicas o competentes en la materia.

Con la finalidad de facilitar la convivencia entre los miembros de la comunidad universitaria (entendiéndose incluidos en esta, de aquí en adelante, tanto el alumnado, como el personal docente e investigador, el personal de administración y servicios y terceras personas colaboradoras de la Escuela Universitaria de Artes TAI, en su caso) y el normal desarrollo de las actividades académicas, la Dirección de la Escuela Universitaria de Artes TAI ha acordado aprobar el presente Código de Convivencia, que será de aplicación para todos el alumnado matriculado en cualquiera de las enseñanzas ofrecidas por la Escuela Universitaria de Artes TAI.

2. De los derechos y deberes del alumnado

El pleno y normal desarrollo de las actividades académicas requiere el cumplimiento de normas y pautas de comportamiento dirigidas a garantizar sus derechos, así como el cumplimiento de los deberes que les corresponden.

El Estatuto del Estudiante Universitario (R.D. 1791/2010, de 30 de diciembre, BOE de 31 de diciembre), en su artículo 2, desarrolla los derechos y deberes del alumnado en el marco del principio general de la corresponsabilidad universitaria:

1. Todos los estudiantes universitarios tendrán garantizada la igualdad de derechos y deberes, independientemente del centro universitario, de las enseñanzas que se encuentren cursando y de la etapa de la formación a lo largo de la vida en la que se hallen matriculados.

2. Dicha igualdad se ejercerá siempre bajo el principio general de la corresponsabilidad universitaria, que se define como la reciprocidad en el ejercicio de los derechos y libertades y el respeto de las personas y de la institución universitaria como bien común de todos cuantos la integran.

Entre los derechos del alumnado, el Estatuto del Estudiante Universitario, en su artículo 7.1, señala los siguientes:

c) A una formación académica de calidad, que fomente la adquisición de las competencias que correspondan a los estudios elegidos e incluya conocimientos, habilidades, actitudes y valores; en particular los valores propios de una cultura democrática y del respeto a los demás y al entorno. [...]



g) A ser informado de las normas de la universidad sobre la evaluación y el procedimiento de revisión de calificaciones.

h) A una evaluación objetiva y siempre que sea posible continua, basada en una metodología activa de docencia y aprendizaje. [...]

m) Al uso de instalaciones académicas adecuadas y accesibles a cada ámbito de su formación. [...]

r) A la libertad de expresión, de reunión y de asociación en el ámbito universitario, exenta de toda discriminación directa e indirecta, como expresión de la corresponsabilidad en la gestión educativa y del respeto proactivo a las personas y a la institución universitaria.

Los deberes del alumnado son, a su vez, objeto del artículo 13 del referido Estatuto del Estudiante Universitario, que enumera los siguientes:

1. Los estudiantes universitarios deben asumir el compromiso de tener una presencia activa y corresponsable en la universidad, deben conocer su universidad, respetar sus Estatutos y demás normas de funcionamiento aprobadas por los procedimientos reglamentarios.

2. Entendidos como expresión de ese compromiso, los deberes de los estudiantes universitarios serán los siguientes:

a) El estudio y la participación activa en las actividades académicas que ayuden a completar su formación.

b) Respetar a los miembros de la comunidad universitaria, al personal de las entidades colaboradoras o que presten servicios en la universidad.

c) Cuidar y usar debidamente los bienes, equipos, instalaciones o recinto de la universidad o de aquellas entidades colaboradoras con la misma.

d) Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación, en los trabajos que se realicen o en documentos oficiales de la universidad.

e) Participar de forma responsable en las actividades universitarias y cooperar al normal desarrollo de las mismas.

f) Conocer y cumplir las normas reglamentarias de la universidad.

g) Conocer y cumplir las normas internas sobre seguridad y salud, especialmente las que se refieren al uso de laboratorios de práctica y entornos de investigación.

h) Respetar el nombre, los símbolos y emblemas de la universidad o de sus órganos, así como su debido uso.



i) Respetar los actos académicos de la universidad, así como a los participantes en los mismos, sin menoscabo de su libre ejercicio de expresión y manifestación.

j) Ejercer y promover activamente la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, nacionalidad, enfermedad, orientación sexual e identidad de género, condición socioeconómica, idiomática o lingüística, o afinidad política y sindical, o por razón de apariencia, sobrepeso u obesidad, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social, de los miembros de la comunidad universitaria, del personal de las entidades colaboradoras o que presten servicios en la universidad.

k) Ejercer, en su caso, las responsabilidades propias del cargo de representación para el que hayan sido elegidos.

l) Informar a sus representados de las actividades y resoluciones de los órganos colegiados en los que participa, así como de sus propias actuaciones, con la reserva y discreción que se establezcan en dichos órganos.

m) Participar de forma activa y responsable en las reuniones de los órganos colegiados para los que haya sido elegido.

n) Contribuir a la mejora de los fines y funcionamiento de la universidad.

o) Cualquier otro deber que le sea asignado en los Estatutos de la universidad en la que está matriculado.

3. De la convivencia académica

Las relaciones entre cualquier miembro que forma la comunidad universitaria deben basarse en el respeto mutuo, la cortesía y el reconocimiento de la dignidad de las personas, cualquiera que sea su condición.

La honestidad académica es un valor imprescindible en el ámbito de la docencia y de la investigación. El alumnado y sus actuaciones están sujetos a este principio, especialmente en lo que se refiere a las pruebas de evaluación y a la elaboración de trabajos académicos.



4. Del comportamiento académico del alumnado

4.1. Respeto a personas y cosas

El desarrollo de las actividades académicas en la Escuela Universitaria de Artes TAI se realiza mayoritariamente en aulas, laboratorios, talleres, en recorridos didácticos externos, en los centros de grabación o rodaje, así como en platós vinculados a la Escuela y en las visitas a instalaciones externas que la Escuela Universitaria de Artes TAI considere oportunas, entre otras.

Con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas y demás actividades organizadas en la Escuela Universitaria de Artes TAI, el alumnado adquiere la obligación de comportarse de forma correcta, actuando con el debido respeto a docentes, personal de administración y servicios, otras personas colaboradoras de la Escuela Universitaria de Artes TAI, compañeras y compañeros. El alumnado tiene que reconocer y respetar la autoridad del equipo docente, así como la del personal de administración y servicios, y cumplir con las normas imprescindibles de convivencia en todo momento, en los lugares donde se desarrollen las actividades académicas o de cualquier otra naturaleza y, con carácter general, mientras permanezca en la Escuela Universitaria de Artes TAI. Debe respetar y cuidar los bienes, equipos, instalaciones y el material docente.

4.2. Comportamiento del alumnado en clase

Su comportamiento durante la clase y el desarrollo de cualquier actividad académica (interna o externa) o vinculada de cualquier forma con la Escuela Universitaria de Artes TAI debe ser el adecuado, guardando el debido respeto tanto al equipo docente como al personal de administración y servicios y a sus compañeras y compañeros. Debe mantenerse en silencio, atento al buen orden de la clase o la actividad, imprescindible para el aprovechamiento debido de la clase o la actividad docente correspondiente. Dicho comportamiento es extensible a la totalidad de las instalaciones de la Escuela Universitaria de Artes TAI, como, por ejemplo, pasillos, halls, aseos, y especialmente la puerta de entrada principal de la Escuela Universitaria de Artes TAI y los alrededores de la misma.

No se permite la entrada de comida ni de bebida a las aulas, con la excepción de una botella de agua de 50 cl.

No está permitida la introducción, distribución o consumo de cualquier tipo de droga en ninguna de las instalaciones –entrada y alrededores incluidos– de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

4.3. Puntualidad

El alumnado debe entrar en el aula con puntualidad. Transcurridos cinco minutos desde el comienzo de la clase no se le permitirá la entrada en el aula, a fin de no perturbar la atención del resto de compañeras y compañeros.

No está permitido salir del aula, salvo que el profesorado lo autorice expresamente. Esta norma se extiende a todas las actividades que la Escuela Universitaria de Artes TAI realice dentro o fuera de sus



instalaciones, así como a las visitas externas, por lo que las mismas no se podrán abandonar durante su transcurso, salvo autorización expresa del o de la docente o responsable en cada momento.

4.4. Uso de dispositivos electrónicos

No está permitido el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, ordenadores portátiles, tabletas, etc.), durante el tiempo que duren las clases o las actividades docentes o de cualquier otra naturaleza, salvo que su manejo esté justificado por la actividad que se esté realizando en ese momento y haya sido autorizado por el profesorado o, en su caso, por otras personas colaboradoras de la Escuela Universitaria de Artes TAI. En caso de que su uso sea imprescindible por causas personales, deberá ser autorizado -previo informe- por el Departamento de Apoyo y Atención o en su defecto, por el profesorado responsable de la clase o actividad docente. Asimismo, el alumnado no puede tomar fotografías ni grabar vídeos o archivos de voz durante el desarrollo de las clases, salvo que tales actividades se relacionen con el quehacer docente y sean autorizadas por su docente o, en su caso, personas colaboradoras de la Escuela Universitaria de Artes TAI. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que en la fotografía o grabación vaya a ser captada la imagen física, nombre o voz de algún compañero o alguna compañera, estas o estos también deberán autorizarles expresamente para ello, así como para el uso específico que vayan a dar posteriormente a la citada fotografía o grabación.

4.5. Utilización de las herramientas de comunicación del campus virtual

Los correos, chats y foros son herramientas académicas y como tal tienen que ser utilizadas; deben centrar sus mensajes en temas relacionados con la docencia, ser escritos con corrección y sin comentarios despectivos ni ofensivos hacia la Escuela Universitaria de Artes TAI, compañeras y compañeros, el profesorado, el personal de administración y servicio, y personas colaboradoras de la Escuela Universitaria de Artes TAI en su caso. El aula virtual -Classlife- es el único canal oficial de comunicación de la Escuela Universitaria de Artes TAI, sin perjuicio del envío por parte de la Escuela Universitaria de Artes TAI de las comunicaciones formales que resulten oportunas, en su caso, al domicilio postal que el o la estudiante haya indicado en el formulario de matrícula.

4.6. Limpieza de las instalaciones

Es su responsabilidad mantener las instalaciones de la Escuela Universitaria de Artes TAI limpias en todo momento de aquellos residuos generados por su parte, utilizando las papeleras y contenedores específicos para depositar la basura y desperdicios. En este apartado se incluyen, de manera específica, las áreas habilitadas por la Escuela Universitaria de Artes TAI para comer, así como la entrada y alrededores de los edificios, que deben mantenerse libres de colillas, papeles, vasos y botellas de plástico, latas de refresco, etc. Asimismo, tienen que respetar en todo momento el trabajo realizado por el equipo de limpieza de la Escuela Universitaria de Artes TAI, que vela constantemente por mantener las instalaciones en perfecto estado de limpieza para que todos los miembros de la Comunidad TAI puedan hacer un uso adecuado de las mismas. Es, por tanto, obligación de todos respetar y colaborar con la Escuela Universitaria de Artes TAI en este sentido, y, en especial, con el equipo de limpieza.



5. *De las actividades evaluables*

5.1. *Disciplina en la realización de pruebas y exámenes*

No pueden recurrir a procedimientos fraudulentos en el desarrollo de las pruebas y trabajos de evaluación, ni cooperar en el fraude de otros, ni en la utilización de tales procedimientos de ninguna manera.

5.2. *Puntualidad en las pruebas y exámenes*

Tampoco pueden acceder a las pruebas una vez que hayan transcurridos cinco minutos desde la hora fijada para su comienzo. Ningún estudiante podrá abandonar el aula de la prueba hasta que hayan transcurrido, al menos, veinte minutos desde su inicio.

5.3. *Contenido y componentes de las pruebas*

La formulación de las preguntas de las pruebas y la materialización de estas en los correspondientes ejercicios constituyen un único instrumento documental a la hora de su evaluación. En orden a una posible reclamación sobre la nota obtenida, el profesorado debe conservar íntegramente todas las pruebas de evaluación que formen parte de su expediente, motivo por el cual no pueden, en ningún caso, sustraer componente alguno de las pruebas, incluido el enunciado de la misma.

5.4. *Acto de revisión de calificaciones*

El acto de revisión de sus evaluaciones tiene la misma consideración que las restantes actividades académicas y se encuentra sujeto a las mismas normas de educación y respeto que estas. Cualquier tipo de gesto, comportamiento u omisión irrespetuosa que realicen hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la Escuela Universitaria de Artes TAI presente en el mismo, pondrá término a su revisión.



6. *De las faltas disciplinarias*

El código o normativa de convivencia académica del alumnado universitario se halla regulado en la actualidad, a falta de una nueva norma de ámbito estatal, por el Decreto de 8 de septiembre de 1954, de aprobación del Reglamento de Disciplina Académica. Promulgado antes de la Constitución, dicho Decreto debe ser interpretado y aplicado conforme a lo dispuesto en esta.

Las conductas sancionables que se enumeran a continuación se adecuan a las que figuran en el citado Reglamento de Disciplina Académica de 1954. En concreto, la Escuela Universitaria de Artes TAI dispone que:

6.1. *Son faltas graves:*

- a) La agresión de palabra u obra a cualquier miembro de la comunidad universitaria, y en particular las conductas de acoso estudiantil. Se incluyen los actos de intimidación, violencia psicológica, acoso y agresión contra un miembro de la Comunidad Universitaria por motivos de raza, color, género, sexo, identidad, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
- b) Las acciones dolosas contra otros miembros de la comunidad universitaria, o contra los bienes y derechos de la Escuela Universitaria de Artes TAI, que sean objeto de condena en sentencia firme.
- c) Las palabras o hechos impropios o indecorosos, que perturben el orden universitario de forma grave.
- d) Los comportamientos inapropiados que provoquen la expulsión del aula o lugar de impartición de la actividad docente (válido también para visitas externas y demás actividades).
- e) Entorpecer o impedir la celebración de actos académicos o institucionales organizados por la Escuela Universitaria de Artes TAI.
- f) La incitación a llevar a cabo conductas individuales o grupales que conlleven actuaciones por parte de una/uno o varias y varios estudiantes en contra del Código de Convivencia de la Escuela Universitaria de Artes TAI y la restante normativa que resulte de aplicación o sobre el orden y el normal desarrollo de una clase o actividad académica, afectando el buen desempeño de la atención al resto de asistentes o participantes.
- g) Impedir la creación, desarrollo o finalización de un proyecto académico, tanto individual como grupal.
- h) Realizar acciones que tengan como propósito incitar o provocar a otros y otras estudiantes para alterar el orden y el normal desarrollo de una clase o actividad académica, afectando el buen desempeño de la atención al resto de asistentes o participantes.
- i) Producir intencionadamente daños a los materiales, equipos, instrumentos, instalaciones o



dependencias de la Escuela Universitaria de Artes TAI, así como a pertenencias de cualquier miembro de la comunidad universitaria.

j) La desobediencia a las instrucciones dadas por las autoridades académicas, profesorado o personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones. Entre ellas se incluye la obligatoriedad de subir una foto de perfil actualizada y reconocible del o de la estudiante a su perfil de Classlife.

k) El incumplimiento grave de las normas de seguridad, especialmente en actividades que impliquen riesgo para las personas. Dentro de este incumplimiento se considerará como grave el uso de los ascensores de forma inadecuada y por más personas de lo permitido en cada uno de ellos.

l) Cuestionar la autoridad de la Escuela Universitaria de Artes TAI y de sus miembros, pertenezcan estos al cuerpo docente o al personal de administración y servicios.

m) El uso incorrecto de los controles de acceso y salida de la Escuela Universitaria de Artes TAI (turnos), tales como: no respetar el turno, salir/entrar utilizando el turno de la persona anterior, no esperar a la correcta identificación telemática, etc. En todo momento, el alumnado debe seguir las instrucciones, tanto de salida como de entrada, del personal de recepción y seguridad en lo relativo a los accesos a los edificios e identificaciones, así como a cualquier otro espacio, evento o actividad (clases, muestras, conciertos, reuniones, etc.).

n) Impedir la correcta identificación durante el acceso a las instalaciones de la Escuela Universitaria de Artes TAI cuando dicha identificación sea requerida.

o) La suplantación de identidad en exámenes, pruebas de evaluación y en el control de asistencia.

p) El plagio, autoplagio, copia o uso de medios o técnicas fraudulentas, tanto en exámenes como en proyectos o trabajos grupales o individuales con el fin de obtener resultados no merecidos en pruebas de evaluación y, que conlleven, o no, la colaboración de agentes externos. Así como el uso inadecuado de dispositivos o aplicaciones de Inteligencia Artificial.

q) Vulnerar los derechos de propiedad intelectual, industrial o de imagen de cualquier miembro de la comunidad universitaria o de terceros.

r) La utilización del carné de otra u otro estudiante con el objeto de acceder a prestaciones o servicios de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

s) La falsificación, sustracción o destrucción de documentos académicos y la utilización de documentos falsos en la Escuela Universitaria de Artes TAI.

t) La utilización sin autorización por parte de un responsable de la Escuela Universitaria de Artes TAI del nombre, logotipo o signos distintivos de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

u) El uso de espacios de la Escuela Universitaria de Artes TAI para el desarrollo de actividades no programadas cuando su celebración debiera de estar autorizada con carácter previo por un



responsable del centro y, en especial, aquellas que conlleven ánimo de lucro por parte del/de la estudiante o de terceros.

v) La sustracción de objetos o medios materiales, equipos o instrumentos de la Escuela Universitaria de Artes TAI y de pertenencias de los miembros de la comunidad universitaria, así como la no devolución de material prestado por cualquier departamento de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

w) La difusión, por cualquier medio, sin permiso del profesorado, de la totalidad o parte del material que éste haya proporcionado al alumnado en el ejercicio de la docencia y del que tenga la propiedad intelectual (apuntes, esquemas, prácticas resueltas, etc.).

x) La utilización de medios informáticos que perjudiquen de forma intencionada y grave el desarrollo de los servicios administrativos o la actividad docente de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

y) Fumar -tanto cigarro como cigarro electrónico- en cualquiera de las instalaciones de la Escuela Universitaria de Artes TAI- edificios R22, R23, plató de Ibiza y Oudrid-, incluidas puertas y aledaños a las mismas, así como en el desarrollo de las actividades externas cuando su consumo no esté permitido por la legalidad vigente o por la persona responsable del espacio en el que tengan lugar dichas actividades, en su caso.

z) El acceso, consumo y distribución de cualquier tipo de droga o sustancias estupefacientes tanto dentro como fuera de las instalaciones: entrada y aledaños de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

aa) Realizar comentarios despectivos sobre el centro o cualquier miembro de su comunidad a través de cualquier medio incluido las RR. SS. En este sentido, la Escuela Universitaria de Artes TAI se reserva el derecho de emprender aquellas medidas jurídicas que considere oportunas para enmendar el daño causado a la institución o a sus personas.

bb) Cualquier otra falta susceptible de ser considerada como grave.

cc) Tomar fotografías, grabar vídeos o archivos de voz durante el desarrollo de las clases sin la autorización previa del profesorado.

6.2. *Son faltas leves:*

a) La utilización no permitida de dispositivos electrónicos (ordenadores, tabletas y teléfonos móviles).

b) La introducción y consumo de comida y bebida en el aula-excepto botellas de agua de 50 cl. con tapón -, se trate de una clase, un ensayo, un proyecto o una práctica, así como durante el desarrollo de actividades externas cuando su consumo no esté permitido por la normativa vigente o por el responsable del espacio en el que tengan lugar dichas actividades, en su caso.

c) La entrada al aula durante la clase o el abandono de la actividad docente durante el desarrollo de



la misma sin solicitar previamente permiso al/a la docente o responsable a cargo, en su caso, o sin causa suficientemente justificada.

d) La infracción de las normas que regulan el uso de las aulas de informática y de los demás servicios universitarios, incluidos los departamentos.

e) La no asistencia a visitas/actividades externas concertadas o contratadas por la Escuela Universitaria de Artes TAI sin causa suficientemente justificada cuando la o el estudiante hubiera confirmado su presencia en las mismas o formaran parte de la actividad docente desarrollada por su grupo de titulación, en su caso.

f) El incumplimiento de las normas relativas a la limpieza de las instalaciones y alrededores de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

g) El bloqueo de espacios reservados, sin su pertinente aprovechamiento, a causa de no informar de la cancelación de su uso.

h) Incomparecencia a cualquier citación requerida por cualquier departamento de la Escuela Universitaria de Artes TAI, sin causa suficientemente justificada.

i) El uso de las dotaciones de aula sin previo permiso o la no devolución de las mismas en tiempo y forma.

j) El uso incorrecto de los controles de acceso y salida de la Escuela Universitaria de Artes TAI (tornos), tales como: no respetar el turno, salir/entrar utilizando el turno de la persona anterior, no esperar a la correcta identificación telemática, etc. En todo momento, el alumnado debe seguir las instrucciones, tanto de salida como de entrada, del personal de recepción y seguridad en lo relativo a los accesos a los edificios e identificaciones, así como a cualquier otro espacio, evento o actividad (clases, muestras, conciertos, reuniones, etc.).

k) Cualquier otra falta susceptible de ser considerada como leve.

*) El incumplimiento de las condiciones de matrícula suscritas por el alumnado es considerado falta; su gravedad o levedad será valorada según el caso. Tal como se prevé en el documento de referencia, puede poner en riesgo la permanencia del o de la estudiante en la Escuela Universitaria de Artes TAI.



7. *Del procedimiento sancionador*

La comisión de una falta grave o leve supone la apertura o continuación del expediente disciplinario. Dicho expediente quedará asociado al expediente académico del o de la estudiante mientras dure el programa que esté cursando, aunque no influirá en sus resultados estrictamente académicos.

La comisión por su parte de alguna de las faltas disciplinarias señaladas anteriormente será objeto de sanción. Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la falta y se concretarán atendiendo a las circunstancias de cada caso.

En los supuestos de faltas leves, las autoridades académicas podrán mediar entre las partes, en su caso, con el fin de alcanzar soluciones consensuadas, que podrán consistir en su colaboración como estudiantes sancionados o sancionadas en actividades en beneficio de la comunidad universitaria u otras labores de análoga naturaleza.

En el supuesto de una falta que conlleve una alteración inmediata del normal funcionamiento de la clase o de cualquier actividad académica, o suponga un quebranto visible de las normas académicas, el o la docente o responsable deberá disponer la salida del aula del o de la estudiante o su abandono de la actividad correspondiente, con independencia de las sanciones a las que, en su caso, tengan lugar contra él o ella. La o el docente se pondrá en contacto al finalizar la clase o actividad con el Departamento de Estudiantes de la Escuela Universitaria de Artes TAI mediante el procedimiento interno correspondiente. La expulsión de clase, incluida la negativa por parte del o de la estudiante de abandonar el aula o la actividad correspondiente, está tipificada como falta grave y en su caso, en función de la causa de la misma, podrá suponer su expulsión temporal o definitiva de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

En todo caso y con independencia de las sanciones previstas en el presente apartado, cuando el hecho constitutivo de falta conlleve daños a bienes, equipos, material o instalaciones, así como en los casos de sustracción o no devolución de bienes, equipos o materiales prestados por la Escuela Universitaria de Artes TAI, la o el estudiante deberá pagar el importe de la reparación del bien dañado, si esta es posible, o, en su defecto y en el caso de no poder restituir el bien, el importe correspondiente al bien de imposible reparación, sustraído o no devuelto.

7.1. *Graduación de las sanciones*

La realización de faltas graves y/o leves activará el proceso sancionador, el cual dependerá del grado de gravedad de las mismas. Atendiendo a las distintas casuísticas, las sanciones quedan estipuladas de la siguiente forma:

1. *Apercibimiento.*
2. *Expulsión temporal de la Escuela.*

Supone la privación temporal del acceso a la Escuela Universitaria de Artes TAI por un periodo entre uno y siete días hábiles, no pudiendo afectar dicha privación a la realización de pruebas de evaluación



previamente calendarizadas en el portal de horarios; tampoco en la colaboración en actividades en beneficio de la comunidad universitaria, según se prevé en el presente apartado. Los días de expulsión de la Escuela Universitaria de Artes TAI nunca serán valorados como faltas justificadas.

3. Expulsión definitiva.

La expulsión definitiva de la Escuela Universitaria de Artes TAI supone una pérdida de los derechos de matrícula y, en su caso, de las becas o ayudas de la Escuela Universitaria de Artes TAI que se estuvieran percibiendo.

- La acumulación de tres faltas graves a lo largo de la duración del programa académico supondrá la expulsión definitiva de la Escuela Universitaria de Artes TAI.
- La acumulación de tres faltas leves en un mismo año académico supone una falta grave.

7.2. Instrucción del procedimiento sancionador

a) Denuncia.

Corresponde al personal docente e investigador, personal de administración y servicios, docentes y personas colaboradoras de la Escuela Universitaria TAI, en su caso, velar por el mantenimiento de la disciplina académica, así como el ejercicio de la potestad disciplinaria sobre el alumnado que cursa sus estudios en la Escuela Universitaria de Artes TAI. Las faltas contempladas en el Código de Convivencia (leves y graves) deberán ser denunciadas al Departamento de Estudiantes por cualquier miembro de la comunidad universitaria (estudiantes, personal docente e investigador, miembros directivos, miembros del personal de administración y de servicio, docentes y personas colaboradoras) tal y como la composición de esta se describe en el Apartado 1 del presente Código de Convivencia. Es imprescindible hacer constar los datos de identificación de la persona que denuncia la falta, la fecha y el contenido de esta, así como la identidad (nombre, apellidos) del alumnado que la haya cometido o la forma de identificarle o identificarles de forma clara e indubitada.

b) Apertura y contenido del expediente disciplinario del o de la estudiante.

La denuncia de falta, si está tipificada y correctamente denunciada, dará origen a la apertura o continuación del expediente disciplinario por parte del Departamento de Estudiantes.

El expediente disciplinario incorporará la información de la denuncia y la información que aporte el o la estudiante en su defensa, en su caso, así como la decisión justificada que tome el órgano correspondiente, la sanción que se decida aplicar y cualquier otra información que pudiera resultar relevante.

c) Notificación de la denuncia interpuesta, citación y argumentación de la o del estudiante.

El Departamento de Estudiantes informará oportunamente al o a la estudiante de la denuncia interpuesta contra él o ella, emplazándole, al menos, transcurridos siete días naturales, ante el Departamento de Estudiantes, conforme lo indicado a continuación. En este sentido, será suficiente la comunicación al efecto que se realice vía mail, Campus Virtual y/o de forma presencial por el citado departamento.

En la comunicación de la denuncia se citará a la o al estudiante con el Departamento de Estudiantes



en aras a ofrecerle, en dicho encuentro, la información oportuna sobre la denuncia que existe contra él o ella, así como para darle la ocasión de que exponga su versión y argumente su defensa. Sus argumentos se incorporarán al expediente disciplinario citado en el apartado inmediatamente precedente.

En caso de incomparecencia del o de la estudiante a la primera citación sin causa suficientemente justificada, se le citará, conforme a lo anterior, en una segunda ocasión (sin perjuicio de lo estipulado en el punto 6.2. letra h).

La incomparecencia a dicha segunda citación sin causa suficientemente justificada, en su caso, ante el Departamento de Estudiantes no evitará sanción alguna, resolviendo dicho órgano conforme estime oportuno.

En caso de que, por causas suficientemente justificadas, la comparecencia en el día, hora y lugar resulte imposible para la o el estudiante, y, de forma previsible, vaya a resultar igualmente imposible en un plazo no superior a 10 días naturales, la Escuela Universitaria de Artes TAI articulará los mecanismos razonables que estime oportunos para que el o la estudiante pueda ser oportunamente informada y oída antes de la resolución de la sanción por parte del Departamento de Estudiantes.

d) Resolución de la sanción.

Tras la apertura de expediente disciplinario será el Departamento de Estudiantes quien resuelva la sanción a aplicar, teniendo en cuenta la información recibida por todas las partes, así como la gravedad de la falta y las circunstancias de cada caso.

En caso de expulsión definitiva de la Escuela Universitaria de Artes TAI, se procederá a convocar el Comité de Disciplina Académica para que ejecute la sanción correspondiente. Este Comité estará formado por la Dirección Ejecutiva, la responsable de la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado, la Dirección Académica y en su caso, cualquier otro miembro de la comunidad universitaria que pueda resultar procedente.

e) Aplicación de la sanción y cierre del expediente.

El Departamento de Estudiantes comunicará a las partes interesadas la sanción. En este sentido, será suficiente la comunicación al efecto que se realice a las partes de forma presencial escrita o vía mail en su defecto, por el citado departamento. Contra las resoluciones dictadas en virtud del presente Código de Convivencia se podrá presentar un recurso a la sanción en un plazo improrrogable de siete días naturales desde su notificación. Dicho recurso deberá realizarse por escrito al Departamento de Estudiantes de la Escuela Universitaria de Artes TAI y deberá incluir, como mínimo y de forma preceptiva:

1. Una descripción completa de los antecedentes.
2. La identificación de todas las partes implicadas.
3. La argumentación que sustente la solicitud de revisión de la sanción de conformidad con el presente código y normativa sancionadora complementaria de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

Cualquier recurso que se presente que no cumpla con los requisitos establecidos será denegado y no aceptado a trámite. Dicho recurso será resuelto por el Comité de Disciplina Académica, que podrá resolver a su favor o en su contra, teniendo potestad para reducir o endurecer las sanciones inicialmente estipuladas si así lo considera pertinente de conformidad con la normativa aplicable.



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES@*taiarts.com*
RECOLETOS-22 MADRID

Mientras dure el proceso del recurso, la sanción a aplicar quedará en suspenso, no así la apertura o continuación del expediente y la falta que lo origina que, en caso de resolución favorable para el alumnado, quedará modificada acorde a esta. De resultar desfavorable para el alumnado la apertura o continuación del expediente se hará efectiva y se le comunicará la sanción de forma inmediata. Igualmente se haría si, tras el tiempo prescrito para tramitar el recurso, este no se llevara a cabo. En todo momento, la Escuela Universitaria de Artes TAI se reserva el derecho de informar a la familia, tutoras y tutores o responsables económicos y económicas de todo lo relativo a su comportamiento académico y código de convivencia.



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES® taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

ANEXO II



Manual de buenas prácticas docentes

CURSO 2023/2024



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

Introducción	3
TAI: la institución	4
<i>Modelo pedagógico</i>	7
<i>Sistema universitario en el Espacio Europeo de Educación Superior</i>	8
Ser docente TAI	9
<i>Sobre la organización de la docencia y la libertad de cátedra</i>	9
<i>Deberes y funciones docentes</i>	10
<i>Responsabilidad docente</i>	11
<i>Buenas prácticas docentes</i>	12
<i>Buenas prácticas cotidianas</i>	12
<i>Buenas prácticas en exámenes y pruebas de evaluación</i>	13
<i>Confidencialidad y comunicación interna</i>	14
Recursos de apoyo docente	15
<i>Portal de horarios</i>	15
<i>Campus virtual</i>	15
Organigrama académico	17
Servicios de apoyo docente	18
<i>Dirección académica</i>	18
<i>Subdirección de Ordenación Académica</i>	18
FACULTADES	18
FACULTAD DE CINEMATOGRAFÍA	19
FACULTAD DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA	19
FACULTAD DE ARTES VISUALES	19
ÁREA DE POSTPRODUCCIÓN Y ANIMACIÓN	19
<i>Subdirección de Operaciones</i>	20
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ACADÉMICA	20
DEPARTAMENTO TÉCNICO	21
<i>Subdirección de Calidad y Desarrollo</i>	22
<i>Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado</i>	23
<i>Departamento Financiero</i>	23
<i>Departamento de Recursos Humanos</i>	23
Información de interés	24
<i>Propiedad intelectual</i>	24
<i>Política de uso y redes sociales</i>	24
<i>Uso de material TAI e imagen corporativa</i>	24
<i>Protocolo de emergencias</i>	24
<i>TAI online</i>	24



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @ *taiarts.com*
RECOLETOS-22 MADRID

Introducción

El Manual de Buenas Prácticas Docentes tiene como objeto estrechar los lazos entre la Escuela Universitaria de Artes TAI y su equipo docente a fin de incrementar la calidad de sus programas, mejorar la comunicación interna, enriquecer la confianza mutua y resolver las dudas y cuestiones que puedan surgir en el desempeño de la docencia. Asimismo, el manual sirve como canal de transmisión de las normas y protocolos del centro y como herramienta básica de introducción al uso del campus virtual.

El papel del profesorado en TAI es decisivo en la valoración que realiza el alumnado del curso y de la institución. Por ello, confiamos en nuestro equipo docente para transmitir en sus clases una serie de valores en consonancia con la filosofía de TAI, de manera que la imagen sea la de una institución que conoce, se preocupa y vela por la buena convivencia. A este respecto, el profesorado deberá permanecer atento a situaciones que puedan crear conflictos en el aula y/o con el alumnado, tanto para prevenirlas y evitarlas como para disponer de estrategias e instrumentos para resolverlas.

Es imprescindible mantener la confidencialidad de los asuntos internos del centro; por lo que, en este sentido, el profesorado debe gestionar los temas que le preocupen en el marco de su relación con los diferentes departamentos que constituyen la Escuela. En el presente manual se podrá encontrar toda la información necesaria acerca de los recursos de apoyo a la docencia.

TAI: la institución

La Escuela Universitaria de Artes TAI cumple 50 años de experiencia e innovación en educación artística. Desde su fundación en 1973, el crecimiento de TAI ha estado estrechamente vinculado a la demanda educativa, económica y cultural de la sociedad. Su apuesta por la enseñanza integral en arte le ha llevado a convertirse en el mayor campus de disciplinas artísticas de España. La atracción de talento internacional es una muestra de la proyección social de TAI que, en la actualidad, cuenta con creadoras y creadores de más de 30 países de todo el mundo.

Al igual que ha sucedido con instituciones universitarias dedicadas a la enseñanza de las Artes en otros países –Londres, Berlín, Ámsterdam, Helsinki, Sídney o Tokio–, TAI aspira a posicionar a Madrid como capital de las artes y de la cultura hispanoamericanas y como referente cultural mundial. En este empeño, TAI va de la mano del grupo Galileo Global Education, el líder europeo de enseñanza superior privada, presente en todo el mundo a través de 55 instituciones, todas ellas acreditadas en los 15 países donde operan. Las instituciones del grupo son referencia en sus respectivas disciplinas y gozan de una alta notoriedad y reconocimiento por parte de los empleadores gracias a las competencias profesionales que proporcionan a sus estudiantes.

En plena fase de crecimiento y desarrollo, Galileo Global Education forma actualmente a más de 170.000 estudiantes en los 95 campus con los que cuenta en 15 países distintos, en las áreas de innovación, creatividad, artes, diseño, digital, moda, salud y gestión. Algunas de sus instituciones ofrecen formación online y son líderes en sus respectivos países.

Entre los centros integrados en Galileo Global Education destacan: Paris School of Business (PSB), Cours Florent y el Atelier de Sèvres en Francia, el Instituto de Estudios Universitarios en México, Macromedia University en Alemania y el Instituto Marangoni en Italia. La participación de Galileo Global Education en TAI refuerza su perfil como un punto de encuentro de pensadores, creadoras y emprendedores españoles e internacionales que permitirán impulsar la industria artística y cultural hispana a nivel global.



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

De Taller de Artes Imaginarias a Escuela Universitaria de Artes

El Taller de Artes Imaginarias (TAI) fue fundado en 1973 por artistas y para artistas. Su oferta educativa comprendía todas las artes interdisciplinares e incluía titulaciones propias de enseñanza no reglada. En sus inicios, docentes y profesionales autodidactas con un fuerte compromiso con la creatividad y la enseñanza, transmitían sus conocimientos a través de talleres y prácticas tutoradas que se basaban en el trabajo en equipo y el aprendizaje por descubrimiento. Desde entonces, la Escuela Universitaria de Artes TAI ha formado a más de 20.000 estudiantes que han configurado la escena artística profesional en España y en otros países.

En 2011, TAI dio un paso más en el proceso de profesionalización de disciplinas artísticas poco acreditadas por titulaciones superiores oficiales en España con la incorporación de cinco grados universitarios innovadores en sus planes de estudios: Artes Escénicas, Composición, Cinematografía, Fotografía y Bellas Artes. El Taller de Artes Imaginarias se convirtió en una Escuela Universitaria de Artes adscrita a la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid.

La colaboración de la Escuela Universitaria de Artes TAI, la Universidad Rey Juan Carlos y la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid ha sido muy fructífera en esta etapa. En apenas una década, la docencia artística se ha profesionalizado, se ha articulado el currículo de las materias artísticas impartidas por competencias y se ha abordado la investigación del proceso creativo. Otro de los éxitos reside en que tanto estudiantes como profesionales de las Artes pueden obtener un título universitario. De este modo, gozan del mismo reconocimiento y las mismas posibilidades que graduadas y graduados en otras disciplinas.

Punto de encuentro para todas las disciplinas artísticas, TAI es un espacio de exploración, investigación e intercambio de conocimiento artístico, una comunidad donde se suman talentos a través de la transversalidad y una visión integral de las artes.

Misión

La Escuela Universitaria de Artes TAI entiende el arte y la creatividad como motores de transformación social, herramientas imprescindibles para la resolución de los nuevos retos a los que se enfrenta la sociedad contemporánea. En este sentido, su misión es la transmisión de los saberes relacionados con las artes para la formación, la generación de nuevo conocimiento y la transferencia, aplicación y valorización de este.

Visión

Creadores, creadoras y artistas son claves para la transformación de la sociedad. La industria artística y creativa es un sector económico fundamental, que gana en importancia gracias a las nuevas tecnologías y formatos, al igual que a la diversidad de plataformas.

TAI proporciona educación de calidad y forma a profesionales innovadores, dotándoles con las competencias transversales que demanda la industria artística y cultural. Apuesta por la inclusión de perfiles diversos en su comunidad educativa para promover la producción, renovación, el avance y el conocimiento de las Artes.



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

Ya es un centro educativo de referencia en disciplinas artísticas en España, pero su objetivo es más ambicioso: convertirse en la mejor institución universitaria de enseñanza artística del mundo hispanohablante y situarse entre las diez primeras en Europa.

Principios y valores

La **libertad** e **independencia** son indispensables para formar estudiantes con pensamiento crítico, así como artistas no complacientes. A este respecto, TAI acoge, desde su fundación, un espacio libre de creación e innovación en su campus, un lugar donde toda identidad artística puede desarrollarse con entera independencia de ideologías o grupos políticos, igual que la propia institución.

TAI aspira a la **excelencia** en la educación artística y considera que la creatividad es un catalizador de cambio social y económico. La **creatividad** y la **pasión** son dos de las cualidades más valoradas en el entorno profesional pues sin ellas no existe innovación ni se puede dar respuesta a los retos actuales.

De la mano de estos valores, cobran especial relevancia la **colaboración** y **trabajo en equipo** como elementos fundamentales del modelo educativo de TAI. De ahí que su método de enseñanza esté organizado en equipos interdisciplinares que conectan las capacidades de cada integrante. La colaboración creativa amplía el horizonte, las posibilidades y las sinergias de los miembros de la comunidad educativa de TAI, que acompaña al alumnado durante sus estudios y también durante su carrera profesional.



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

Modelo pedagógico

Desde sus inicios como Taller de Artes Imaginarias hasta su integración en el sistema educativo de enseñanzas regladas, la Escuela Universitaria de Artes TAI ha mantenido su identidad y metodología educativa.

Su modelo pedagógico es eminentemente práctico y se fundamenta en la creación y ejecución de proyectos tutorados, así como en la exhibición de la obra artística al público, favoreciendo un espacio de diálogo y de aprendizaje progresivo.

Dentro de los planes curriculares del centro, en cada curso académico se realizan más de 334 rodajes cinematográficos, 40 visionados de películas, 135 sesiones fotográficas, 30 exposiciones, 36 muestras escénicas, 60 estrenos de composiciones musicales y 15 conciertos.

Los contenidos y las asignaturas no se abordan de manera aislada unos de otros, sino relacionados entre sí con el objetivo de desarrollar las competencias y habilidades requeridas en el mercado laboral. Se trata de un aprendizaje experiencial, siempre tutorizado por docentes especialistas que, además de ser profesionales en activo, incorporan al aula la realidad de la industria y la investigación-creación.

Por su parte, las prácticas y los proyectos son de complejidad progresiva y permiten experimentar los diferentes roles y especialidades de cada disciplina artística gracias a un sistema de rotación de puestos. Así, cada estudiante, además de liderar y crear su propio proyecto, asume tareas y responsabilidades en obras de compañeras y compañeros, lo que le permite fortalecer el trabajo en equipo y experimentar el funcionamiento completo de una producción profesional. De este modo, se garantiza una formación integral, mediante el desarrollo equilibrado de conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes.

Adicionalmente y de forma extracurricular, se programan actividades complementarias que enriquecen la perspectiva crítica, el conocimiento y la destreza técnica y tecnológica del alumnado: conferencias, jornadas profesionales con mesas redondas, debates, proyecciones, exposiciones o visitas profesionales.



Sistema universitario en el Espacio Europeo de Educación Superior

La constitución del Espacio Europeo de Educación Superior y la sucesiva implantación del Plan de Bolonia en 1999 han promovido un cambio de paradigma en los sistemas universitarios europeos al permitir al alumnado pasar de ser un agente pasivo a principal actor y responsable de su proceso de aprendizaje.

Asimismo, se establece el crédito ECTS (European Credit Transfer System) como la unidad de medida utilizada para cuantificar y homogeneizar el trabajo que debe realizar el alumnado para aprobar y adquirir un título: 1 crédito ECTS equivale a 25-30 horas de trabajo del/de la estudiante.

Por tanto, los créditos ECTS se basan en el trabajo personal de cada estudiante, en el cual se incluyen todas las posibles actividades formativas:

- * Aprendizaje guiado.
- * Investigación/aprendizaje autónomo y sin supervisión.
- * Aprendizaje sin supervisión basado en proyectos.
- * Creación de manera autónoma de un portfolio profesional.
- * Aprendizaje online sin supervisión.
- * Evaluación online.
- * Cursos sin supervisión.
- * Visitas y actividades extraacadémicas.

El aprendizaje guiado se define como el momento en que un o una tutora está presente para dar orientación específica hacia el objetivo de aprendizaje de un programa:

- * Aprendizaje supervisado por un o una docente, tutor/a, monitor/a (dentro y fuera del aula).
- * Aprendizaje basado en proyectos supervisados por una o un docente, tutor/a, monitor/a.
- * Formación continua en formato *workshop*, *masterclass*, *open class*, encuentro con profesionales, etc.
- * Tutorías académicas presenciales o a través del campus virtual.
- * E-learning supervisado por un o una tutora.
- * Visionados, evaluaciones, ejecución de proyectos, presentaciones ante tribunales, etc.

Cada curso académico en TAI comprende 60 ECTS, equivalentes a 1.500-1.800 horas de trabajo del alumnado.

Cualquier titulación TAI recoge toda la información del proyecto educativo en una memoria de título: información de acceso, competencias, plan de estudios, detalles de los contenidos, etc.

En el caso de las titulaciones oficiales, las memorias son verificadas y aprobadas por el Consejo de Universidades a través de sus órganos competentes (la Fundación para el Conocimiento Madri+D en Madrid).



Ser docente TAI

Ser docente TAI implica el compromiso de pertenecer a una comunidad de artistas singulares que trabaja el presente para mejorar el futuro.

Ser docente TAI es:

- * ALENTAR el compromiso del alumnado para con su responsabilidad artística y creativa.
- * IMPULSAR al alumnado a superarse, para que *bastante* nunca sea *suficiente*.
- * FORTALECER su sentido y su pensamiento críticos.
- * EXPULSAR de las aulas lo convencional, rutinario y acomodadizo.
- * SINTETIZAR todas las fuentes de inspiración que el arte pueda ofrecer.
- * CONTRASTAR estilos, contextos, perspectivas... Sin reduccionismos.
- * MEZCLAR orgullo y humildad a partes iguales, como es propio en cualquier artista.
- * DESPERTAR en cada estudiante la confianza en sí mismo/a.
- * TRANSFORMAR el posible talento en una realidad de experiencia y compromiso.
- * ACOMPAÑAR al alumnado en su descubrimiento personal, en aquello que le hace único.
- * INSPIRAR nuevas miradas sobre el ser y el hacer.

Sobre la organización de la docencia y la libertad de cátedra

Para que el proyecto educativo de TAI se desarrolle adecuadamente, la universidad se responsabiliza de la organización de la docencia en lo que respecta a la definición de:

- * planes de estudios y su coordinación (para evitar lagunas y/o solapamientos);
- * temarios y métodos de evaluación;
- * medios de coordinación docente.

Los planes de estudios de las titulaciones de TAI son un reflejo de su visión y son elaborados dentro de un proyecto educativo global. En consecuencia, es necesario que cada docente oriente su labor en consonancia con los valores de la Escuela.

El temario, la metodología y el sistema de evaluación de cada asignatura están recogidos en su correspondiente GUÍA DOCENTE (diplomaturas y títulos universitarios oficiales) y/o MEMORIA DE TÍTULO (másteres propios), herramientas fundamentales para el correcto desarrollo de la actividad formativa, la transparencia y el compromiso en el ámbito académico. En ellas se establecen un breve resumen de contenidos, las competencias, los resultados de aprendizaje (habilidades adquiridas por el alumnado al finalizar la asignatura) e información sobre el proceso de evaluación ordinaria y extraordinaria. Para esto último, en el caso de los títulos universitarios oficiales, se cuenta con otro instrumento: la RÚBRICA, que acompaña a la guía docente, y permite diseccionar los resultados de aprendizaje en tareas, de manera que el alumnado conozca los criterios en los que se basa su evaluación.

En relación con la libertad de cátedra, cada docente tiene un espacio de libertad intelectual (creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, la técnica y la cultura) para desarrollar su actividad académica dentro de los límites propios del puesto docente que ocupa y en consonancia con los valores y objetivos del proyecto educativo de TAI.



Deberes y funciones docentes

- * Conocer este manual y las diferentes normativas de la Escuela.
- * Cumplir la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos), y asegurar los derechos de propiedad intelectual.
- * Cumplir el Plan de Cumplimiento Normativo (*Compliance*) de TAI.
- * Velar por el cumplimiento del Código de Convivencia: https://classlife-static.s3.amazonaws.com/upldr/taiarts-classlife-education/2021/07/20/Codigo-de-Convivencia_ed04.pdf.
- * No permitir el uso de dispositivos móviles, teléfonos, tabletas, etc. por parte del alumnado en clase, a no ser que la impartición de la asignatura así lo demande. Tampoco dar permiso para comer en el aula, ni beber lo que no sea agua embotellada en recipiente de 50 cl. y con tapón.
- * Informar o notificar a la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado (estudiantes@taiarts.com) sobre cualquier infracción disciplinaria, puntual o recurrente, que pueda suceder dentro o fuera del aula. Asimismo, informar de la necesidad de expulsar de clase a un o una estudiante.
- * Aplicar de forma rigurosa los protocolos establecidos por la Escuela.
- * Asistir a claustros, juntas de evaluación y cualesquiera convocatorias solicitadas.
- * Colaborar proactivamente con el departamento de Secretaría Académica.
- * Elaborar/actualizar la Guía Docente y la Rúbrica.
- * Elaborar/actualizar la Ficha de necesidades técnicas cuando se solicite. Esta ficha recoge un desglose de las sesiones de trabajo y las necesidades de espacios y materiales a lo largo del curso. Si no se entrega el documento en el plazo indicado, no se podrán garantizar el acceso al material ni la reserva de los espacios.
- * Utilizar el campus virtual como único medio de comunicación con el alumnado.
- * Registrar diariamente la asistencia del alumnado a través del campus virtual y ser muy exigentes con respecto a la puntualidad: no autorizar la entrada a estudiantes que se retrasen más de 5 minutos.
- * Notificar a la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado cualquier tipo de incidencia que tenga lugar en el aula y hacerlo de forma diligente.
- * Ser riguroso en el proceso de evaluación, basado en la adquisición de competencias y no en el nivel medio del grupo, siempre según lo reflejado en guías docentes/memorias de título/rúbricas.
- * Respetar el calendario de evaluación establecido (convocatoria ordinaria/extraordinaria, publicación de calificaciones en el campus virtual, revisión de notas y cierre de actas).
- * Comunicar la calificación de pruebas de evaluación o dar *feedback* de tareas/trabajos en un plazo razonable después de su realización/entrega.
- * Firmar las actas oficiales y entregar las evidencias de evaluación correspondientes.



Responsabilidad docente

- * Regirse con honestidad tanto en el ámbito académico como en el extraacadémico vinculado a TAI.
- * Comunicar inmediatamente a la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado cualquier tipo de comentarios, comportamientos y/o acciones que pudieran denigrar o atentar contra el respeto o la salud física o mental de cualquiera de las y los integrantes de la comunidad TAI o ser susceptibles de ser considerados acoso de acuerdo con lo contemplado en el correspondiente Protocolo: <https://classlife-static.s3.amazonaws.com/upldr/taiarts-classlife-education/2021/07/19/PROTOCOLO-ACOSO.pdf>.
- * Cumplir el Protocolo de Acoso vinculado al ámbito laboral y al académico que se encuentra alojado en el campus Virtual (ver el enlace anterior).
- * No hacer ningún tipo de alusión, crítica o comentario acerca de las capacidades, la condición sexual, el aspecto físico y/o la indumentaria del alumnado que pueda ser recibido como ofensivo.
- * No tocar físicamente al alumnado sin su permiso y mantener siempre una proxemia o espacio personal que evite intimidar a cualquier estudiante.
- * No realizar invitaciones extraacadémicas. Cualquier proyecto profesional que se quiera ofrecer al alumnado tiene que ser estudiado previamente por el Comité Ético de TAI.
- * No intercambiar números de teléfono, correos electrónicos personales, ni datos de contacto, ni con el alumnado, ni con sus familiares.
- * No contestar correos de familiares del alumnado. Estos se reenviarán a la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado y, si así se considera, en copia a la Dirección de Área correspondiente.
- * No compartir información académica con familiares del alumnado. Cualquier encuentro con familiares y/o tutores y tutoras del alumnado debe ocurrir en presencia de un miembro de la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado.
- * No insinuar o prometer un trato especial que beneficie al alumnado.
- * Se prohíbe realizar cualquier tipo de clase, práctica o ejercicio tanto en las instalaciones de la propia escuela como fuera de la escuela que conlleve el uso de armas tanto no reglamentadas como reglamentadas, estas últimas recogidas por el ministerio del interior en este link: <https://www.interior.gob.es/opencms/es/servicios-al-ciudadano/tramites-y-gestion/es/seguridad/armas-y-explosivos/clasificacion-de-armas/>. Así mismo, está prohibido introducir cualquiera de estas armas en las instalaciones de la escuela o portarlas en cualquiera de las actividades ligadas a TAI. Contravenir cualquiera de estas normas es causa de falta grave y conllevaría la expulsión inmediata de la escuela y cualquiera de las acciones legales pertinentes que TAI decida llevar a cabo. En los rodajes, se deben evitar armas (inclusive armas blancas) que no sean de atrezzo o de juguete sin gas o aire comprimido. Tampoco son válidas las réplicas ornamentales o las armas reales que presenten algún defecto o estén rotas.
- * Contestar en tiempo y forma a las peticiones de información sobre el alumnado solicitadas por cualquier departamento de la escuela.
- * Conocer y aplicar las adaptaciones metodológicas sobre el alumnado que así lo requiera según indicaciones de la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado.



Buenas prácticas docentes

Buenas prácticas cotidianas

- * Recoger y devolver las llaves de las aulas en Recepción.
- * Apagar el ordenador, el proyector y los equipos, devolver mesas y sillas a su disposición original y cerrar el aula.
- * Notificar eventuales incidencias técnicas dentro del aula al Departamento Técnico (tecnico@taiarts.com).
- * Las clases tienen una duración de 90/180/270 minutos. Es preciso llegar al aula 5 minutos antes de la hora de comienzo. Si pasados 15 minutos el/la docente no ha llegado ni avisado del retraso o no comparecencia, Secretaría Académica comunicará la cancelación de la clase. La incidencia será notificada a la Dirección de Área y a la Coordinación de Facultad.
- * Terminar la clase 5 minutos antes de la hora establecida y 10 en el caso de que se trate de la última del día.
- * Se recomienda realizar una pausa de 10 minutos en sesiones de 180 minutos, o dos pausas de 10 minutos en sesiones de 270 minutos. Solamente en estos casos, si la o el docente lo considera oportuno, puede admitir a las personas que hayan llegado tarde al inicio de la sesión, siempre después de la pausa.
- * En la primera sesión, se recomienda preguntar al alumnado por el pronombre con el que quiera ser denominado.

Buenas prácticas en exámenes y pruebas de evaluación

- * Comprobar fecha y hora de convocatoria en el calendario TAI, grupo por grupo.
- * Detallar eventuales especificaciones de las pruebas de evaluación en el campus virtual, con antelación suficiente, para que el alumnado esté debidamente informado y se prepare mejor.
- * Enviar el examen a Secretaría con antelación suficiente (nunca menos de 72h), a efectos de reproducción de copias y archivo de la evidencia.
- * Comprobar si el alumnado dispone de adaptaciones metodológicas, notificadas previamente por la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado, y llevarlas a cabo.
- * Solicitar acreditación de identidad a los y las estudiantes, si es preciso, al inicio.
- * Los exámenes y las pruebas de evaluación comenzarán 5 minutos después de la hora fijada para su inicio: quien llegue más tarde constará en acta como “no presentado/a” o suspenso/a, en función del sistema de evaluación.
- * No es posible cambiar ni cancelar las fechas de exámenes/pruebas de evaluación.
- * Es posible conceder Matrícula de Honor (MH) a razón de 1 cada 20 estudiantes en el total de la asignatura (no por grupo). La MH se corresponde únicamente con una nota de 10. Para más información consultar el apartado “Concesión de matrícula de honor” en la “Guía para configurar el sistema de evaluación en Classlife”: https://classlife-static.s3.amazonaws.com/upldr/taiarts-classlife-education/2021/07/21/Classlife_configurar-sistema-evaluacion.pdf.
- * Publicar las calificaciones al alumnado a través del campus virtual. Se recomienda confirmar su publicación a los y las delegadas de grupo.
- * Atender a las solicitudes de revisión de nota en tiempo y forma y no olvidar entregar el preceptivo informe en Secretaría Académica.
- * Recoger las evidencias de evaluación de cada estudiante durante el curso y entregarlas en Secretaría Académica con el cierre de actas, o informar de que se pueden recuperar del campus virtual, indicando la asignatura, el curso y el grupo (en caso de evidencias recogidas/archivadas por otros departamentos de TAI, como producciones audiovisuales o grabaciones de muestras escénicas, asegurarse de su correcto registro).
- * No se puede realizar una revisión de nota si no existe una previa solicitud de revisión tramitada a través Secretaría.
- * No se puede realizar una revisión de nota fuera de los plazos indicados para ello en el Calendario de evaluaciones.
- * No rectificar notas una vez cerradas las actas. Si necesita rectificar nota se lo debe comunicar a Secretaría.



Confidencialidad y comunicación interna

Cualquier incidencia detectada en el desempeño de la actividad académica ha de ser comunicada con asertividad y educación, evitando que lleguen al alumnado comentarios negativos que puedan redundar en un desprestigio de la Escuela. Por ello, es preciso resolver cualquier conflicto o incidencia con los departamentos correspondientes utilizando los canales de comunicación descritos a continuación:

- * Cuestiones relacionadas con la asignatura que se imparte: con Campus Manager para espacios y materiales; con Coordinación de Facultad para sustituciones, materiales adicionales, actividades complementarias, etc.
- * Cuestiones relacionadas con el alumnado: con la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado.
- * Ámbito académico del título: con la Dirección de Área/de Titulación.
- * Ámbito personal, carnet, calendarios, certificados, etc.: con Secretaría Académica.

Por otra parte, dado que muchos/as estudiantes desempeñan tareas en diferentes departamentos, es muy importante ser discretos/as en los comentarios que se hagan en su presencia y que puedan comprometer la confidencialidad o ponerles en un compromiso.

Igualmente, se recomienda extremar la prudencia en la comunicación por correo electrónico: se trata de ser muy atentos en la respuesta y responder únicamente al remitente cuando la comunicación se extiende a varios receptores. No olvidar hacer gala de cortesía y buenas maneras al dirigirse a cualquier miembro de la Comunidad TAI, tal como cabe esperar en un entorno profesional.

Es necesario respetar los acuerdos de confidencialidad entre miembros de la Comunidad TAI, tanto dentro como fuera de la entidad, con el objetivo de evitar situaciones legales indeseadas que puedan afectar a las personas involucradas.

Recursos de apoyo docente

Portal de horarios

El portal de horarios es una herramienta a través de la cual cada docente tiene acceso a un calendario en el que están reflejadas las horas, los días y los espacios en los que le corresponde impartir clase semanalmente con cada uno de los grupos.

Para acceder al calendario actualizado, utilizar el enlace disponible desde la página web:

<http://calendario.escuela-tai.com/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

En el campus virtual se encuentra una guía práctica para su uso:

https://classlife-static.s3.amazonaws.com/upldr/taiarts-classlife-education/2021/07/19/Portal-de-horarios_guia-practica.pdf.

Campus virtual

El campus virtual es una herramienta digital a través de la cual se establece el intercambio de información entre el profesorado y el alumnado, así como entre la Comunidad TAI en general.

El campus virtual, accesible para alumnado y profesorado desde la página web <https://taiarts.classlife.education/>, es una extensión del aula en cada una de las asignaturas.

Permite:

- * Acceder a la Guía Docente.
- * Acceder al listado de estudiantes por asignatura.
- * Realizar el control de asistencia.
- * Compartir materiales didácticos y contenidos académicos.
- * Recibir y evaluar trabajos online.
- * Realizar envíos y recepción de mensajes.
- * Abrir foros de discusión.
- * Chatear con estudiantes.
- * Coordinar proyectos y prácticas.
- * Notificar las calificaciones al alumnado.

Por otro lado, este espacio permite tener contacto directo con la Escuela y acceder a la información actualizada referente a:

- * Información académica.
- * Normativas de los distintos departamentos y formularios de solicitud online.
- * Calendarios académicos.
- * Notificaciones y avisos.

Todas las notificaciones académicas, comunicaciones de eventos y convocatorias, por parte de la Escuela, se realizan exclusivamente a través del campus virtual. Por ello, y para atender al alumnado, durante el curso es necesario acceder a la plataforma a diario o, al menos, cada 48 horas.



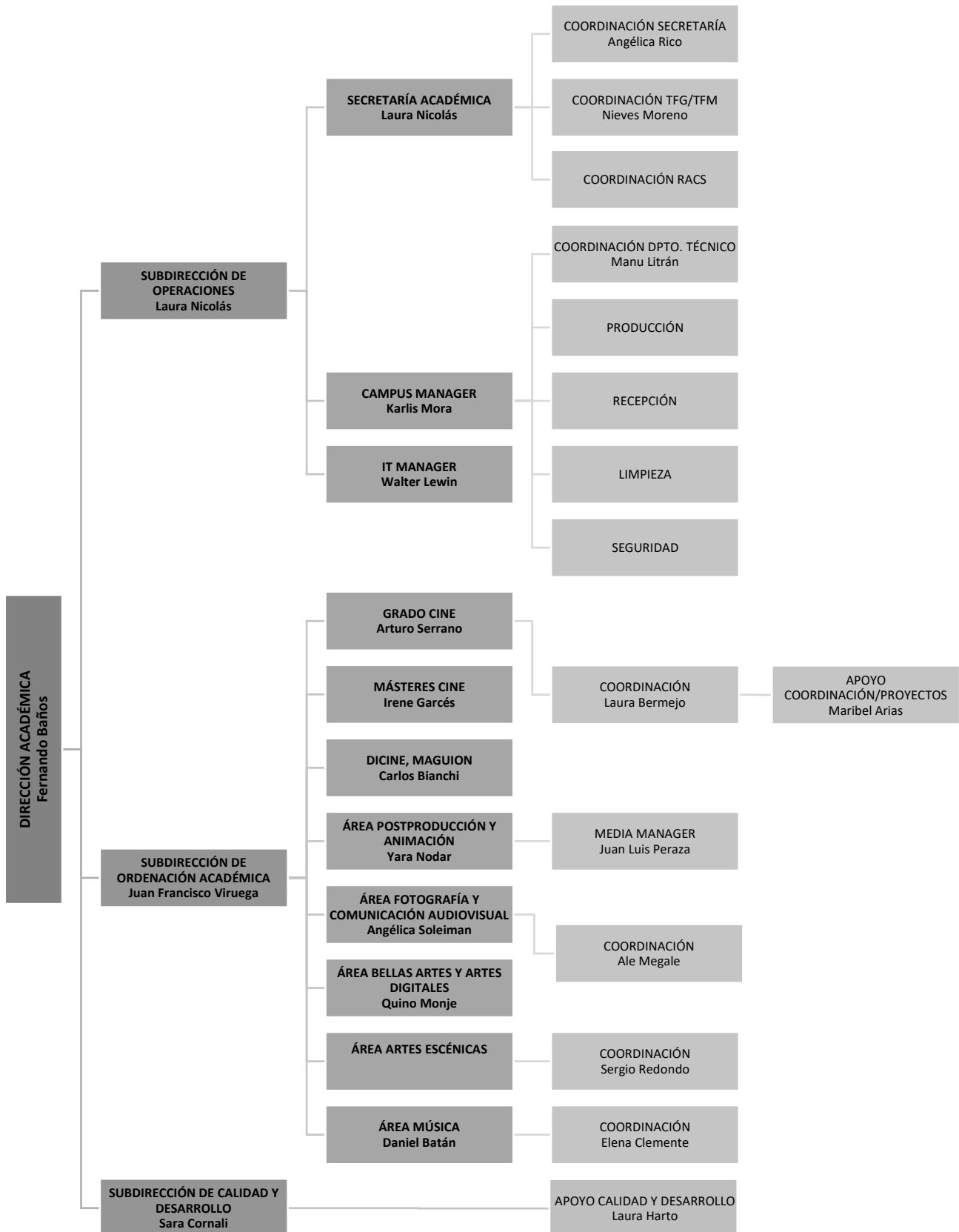
ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @ *taiarts.com*
RECOLETOS-22 MADRID

Se recuerda que el campus virtual es el único instrumento válido a efectos de comunicación con el alumnado. La Escuela no se hará responsable de la información que no esté debidamente publicada o no haya sido transmitida por esta vía.

Para realizar un buen uso del campus virtual, se recomienda:

- * Mantener los registros de asistencia a clase por parte del alumnado actualizados semanalmente. Es derecho de cada estudiante comprobar que los datos están bien recogidos en cualquier momento.
- * Responder a los mensajes del alumnado en un plazo máximo de 72 horas.
- * Publicar las calificaciones de proyectos, trabajos y exámenes en los plazos establecidos para ello.
- * Subir el material didáctico en los espacios virtuales habilitados al efecto con el fin de que, entre otras cosas, se evite imprimir documentos y causar daño al medio ambiente.
- * Verificar y organizar los trabajos subidos por los estudiantes, que se conservarán como evidencias tras la evaluación.

Organigrama académico





ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @ taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

Servicios de apoyo docente

El equipo de la Escuela Universitaria de Artes TAI comprende diversos departamentos que orientan y apoyan en todos los procesos que conlleva la gestión académica.

Dirección académica

Fernando Baños

fernando.banos@taiarts.com

Subdirección de Ordenación Académica

Juan Francisco Viruega

juanfrancisco.viruega@taiarts.com

FACULTADES

Estructuras fundamentales de la universidad que se encargan de la organización, desarrollo y supervisión de la enseñanza, de la promoción y difusión de las actividades formativas y artísticas y de la creación de vínculos con la industria.

Servicios de apoyo al profesorado:

- * Coordinación de contenidos académicos y vinculación entre asignaturas, innovación y nuevas metodologías docentes (Dirección de Área/Título).
- * Invitación de *talents* al aula (Dirección de Área/Título).
- * Gestión de sustituciones de profesorado (Coordinación de Facultad).
- * Convocatorias de claustros, juntas de evaluación, comités de calidad (Coordinación de Facultad).
- * Gestión de incidencias en la actividad formativa (Coordinación de Facultad).
- * Gestión de incidencias con el alumnado (Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado) estudiantes@taiarts.com
- * Apoyo en la organización de eventos de la Facultad y en el desarrollo de proyectos académicos (Coordinación de Facultad).
- * Gestión de solicitudes de voluntarias y voluntarios para el desarrollo de actividades académicas (Coordinación de Facultad, véase el protocolo al siguiente enlace: https://classlife-static.s3.amazonaws.com/upldr/taiarts-classlife-education/2021/07/20/Protocolo_solicitud-voluntarios-actividades-academicas.pdf).



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @ taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

FACULTAD DE CINEMATOGRAFÍA

Arturo Serrano arturo.serrano@taiarts.com
Dirección de Grado en Cinematografía y Artes Audiovisuales

Irene Garcés irene.garces@taiarts.com
Dirección de Másteres del área de Cine

Carlos Bianchi carlos.bianchi@taiarts.com
Dirección de Diplomatura en Cine y Máster en Guion

Laura Bermejo coordinacion.cine@taiarts.com
Coordinación de Facultad

Maribel Arias proyectos.cine@taiarts.com
Coordinación de Proyectos del área de cine

FACULTAD DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA

Dirección de Área de Artes Escénicas

Sergio Redondo coordinacion.aeee@taiarts.com
Coordinación de Artes Escénicas

Daniel Batán daniel.batan@taiarts.com
Dirección de Área de Música

Elena Clemente coordinacion.musica@taiarts.com
Coordinación de Música

FACULTAD DE ARTES VISUALES

Quino Monje quino.monje@taiarts.com
Dirección de Área de Bellas Artes

Angélica Soleiman angelica.soleiman@taiarts.com
Dirección de Área de Fotografía

Ale Megale coordinacion.aavv@taiarts.com
Coordinación de Facultad

ÁREA DE POSTPRODUCCIÓN Y ANIMACIÓN

Yara Nodar coordinacion.postpro@taiarts.com
Coordinación área de Postproducción y Animación



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @ taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

Subdirección de Operaciones

Laura Nicolás

laura.nicolas@taiarts.com

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Es el departamento que centraliza y regula el grueso de la actividad académica de la Escuela, desde la programación y emisión de calendarios para todas las titulaciones hasta la información a alumnado y profesorado de cualquier incidencia durante el curso. Realiza muchas y muy diversas funciones de relevancia, como administrar el campus virtual y el portal de horarios.

Laura Nicolás

laura.nicolas@taiarts.com

Responsable de Secretaría Académica

Angélica Rico

angelica.rico@taiarts.com

Coordinadora de Secretaría Académica

Servicios que ofrece al profesorado:

- * ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA LAS HORAS GUIADAS. Este reparto obedece a criterios concretos para satisfacer las necesidades específicas de asignaturas y grupos, por lo que no es posible cambiar de aula o espacio. Secretaría Académica se asegura de que los espacios asignados reúnen las condiciones apropiadas y disponen del material técnico precisado previamente en la *Ficha de necesidades técnicas*.
Para realizar excepcionalmente un cambio de aula, contactar con 24 horas de antelación al correo: secretaria.programacion@taiarts.com.
- * CANCELACIÓN DE CLASES. Como norma general, y debido al elevado volumen de alumnado y profesorado de TAI, no está permitido llevar a cabo cambios ni cancelaciones de clases. En determinadas ocasiones y, únicamente, cuando se trate de pérdida de sesiones provocadas por emergencias o razones de fuerza mayor, se podrá considerar la recuperación de las mismas siempre que se cuente con la aprobación y el acuerdo entre Secretaría Académica y Facultad.
- * En el caso de que un/una docente se vea imposibilitado/a para impartir clase o, por alguna causa, deba ausentarse un periodo de tiempo más largo, será necesario avisar a Coordinación de Facultad, que designará a uno o más sustitutas/os de entre el profesorado de la Escuela. Como norma general, las sustituciones no deberán superar el 20% de las horas totales que han sido asignadas.
- * DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA. Este departamento se encarga de gestionar la documentación oficial de la Escuela asociada a la vida universitaria:
 - Fechas de evaluaciones, revisiones de notas y publicaciones de actas.
 - Fotocopias de materiales académicos y exámenes.
 - Solicitudes de revisión.
- * EMISIÓN DE CERTIFICADOS. Todo el equipo docente puede solicitar certificados de las horas de docencia impartida para atender distintas necesidades.
- * PROGRAMA DE OYENTES. Tanto el profesorado como el alumnado de la Escuela TAI cuenta con la posibilidad de asistir como oyente, de forma gratuita, a cualquiera de las materias disponibles en los diferentes grados, másteres, diplomaturas y cursos de experto de TAI. Para poder participar en el programa de oyentes es necesario consultar la normativa al efecto



disponible en el campus virtual (https://classlife-static.s3.amazonaws.com/upldr/taiarts-classlife-education/2021/07/20/Normativa-programa-de-oyente_ed02.pdf) y remitir la solicitud a Secretaría Académica (<https://classlife-static.s3.amazonaws.com/upldr/taiarts-classlife-education/2021/07/20/Credencial-de-oyente.pdf>). La asistencia a ciertos seminarios, *masterclasses*, encuentros con la industria, talleres y otras actividades programadas como parte de la actividad extraacadémica de TAI, también se encuentra a disposición de la Comunidad TAI.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Coordina y gestiona espacios, equipamientos y materiales para permitir el correcto desarrollo de las actividades formativas. Integra la Recepción.

Karlis Mora

karlis.mora@taiarts.com

Campus Manager (para incidencias de espacios, técnicas, infraestructura y dotación del aula)

Necesidades técnicas y reservas de espacios tecnico@taiarts.com

Atrezzo atrezzo@taiarts.com

Funciones y servicios que se pueden solicitar:

- * Reservar un espacio para horas no guiadas (tutorías, preparación de sesiones, etc.), en tecnico@taiarts.com con 24 horas de antelación.
- * Comunicar incidencias técnicas: tecnico@taiarts.com.
- * Solicitar materiales de atrezzo: atrezzo@taiarts.com.
- * Gestionar proyectos audiovisuales. El área de Producción se encarga de:
 - Presentar y explicar cada uno de los proyectos que se van a desarrollar durante cada curso.
 - Asistir a los *pitching* de los proyectos de cada curso y participar en la toma de decisiones de los que se llevan a cabo.
 - Asistir a los visionados de todos los proyectos y evaluarlos.
 - Evaluar la jefatura de producción de cada proyecto mediante la corrección de los dossiers de proyectos.
 - Gestionar a responsables de rodaje y organizar las notas sobre desarrollo de los distintos roles en los proyectos.
 - Asesorar al alumnado sobre producción o el desarrollo de proyectos audiovisuales.
 - Dar a conocer los trámites y procesos referentes a la documentación jurídica y administrativa (altas/bajas de rodaje, ocupación pública, acto comunicado, etc.)
- * Gestionar los alquileres para las clases prácticas.
- * Organizar material audiovisual y evidencias de evaluación. El área de Postproducción se encarga de:
 - Recibir y catalogar todo el material audiovisual producido en la Escuela, con fines académicos.
 - Establecer los servicios de recogida de material por parte de alumnado y profesorado mediante petición de cita por correo electrónico.
 - Dar soporte tecnológico al alumnado en prácticas. Cualquier estudiante puede acudir a consultas puntuales, con respecto a software de edición y postproducción de vídeo; dudas sobre sistema operativo (Mac o Windows) así como de hardware.



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @ taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

- Volcar el material académico audiovisual grabado en la Escuela para su visionado en aulas (solicitud con un mínimo de cinco días laborables de antelación).

La Normativa de uso y préstamo de espacios, material técnico y atrezzo está disponible en el campus virtual [[Normativa-de-uso-y-prestamo-espacios-material-tecnico-atrezzo.pdf](#)].

Subdirección de Calidad y Desarrollo

Sara Cornali

sara.cornali@taiarts.com

Se encarga de las actividades que se enmarcan en el desarrollo de las titulaciones, metodologías y procesos en materia artística y pedagógica y el Servicio de Calidad y Transparencia que garantiza la excelencia de la formación.

Es posible solicitar aquí certificados de calidad de la actividad docente.



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @ taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado

Tiene como fin la atención, el seguimiento y apoyo al alumnado durante su formación en TAI.

Gestiona las notificaciones de falta al código de convivencia, faltas reiteradas de asistencia, bajo desempeño académico y cualquier incidencia actitudinal dada en el transcurso de una clase por parte de cualquier estudiante.

De igual manera, la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado apoya al equipo docente en cualquier incidencia, duda, queja o sugerencia en relación con los puntos anteriormente citados.

estudiantes@taiarts.com

Departamento Financiero

Administra facturas, notas de colaboración, nóminas o cualquier tipo de relación pecuniaria con la Escuela Universitaria de Artes TAI.

Daniel Martínez García

contabilidad@taiarts.com

Departamento de Recursos Humanos

Para todas las gestiones relativas a la relación laboral (nómina, permisos, etc.) entre docentes y la Escuela TAI:

Marisa Medina

marisa.medina@taiarts.com

Departamento de Administración de Personal



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

Información de interés

Propiedad intelectual

Como docentes, el material didáctico que se elabore y se publique en el campus virtual es de nuestra propiedad. El material didáctico elaborado en el marco de una actividad de enseñanza-aprendizaje con alumnado dentro de la Escuela es propiedad de TAI.

Las grabaciones para la docencia asincrónica, protegidas por TAI, sólo serán utilizadas durante el curso académico de impartición por el alumnado que tenga acceso justificado a la misma, y siempre y cuando el/la docente siga impartiendo la asignatura.

Política de uso y redes sociales

El equipo docente puede participar y fomentar (en ningún caso prohibir o vetar) el uso de herramientas y canales de información 2.0 con fines académicos. En todo caso, los grupos de comunicación en las redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Tuenti, G+, Pinterest, etc.) deberán ser creados y administrados por personal del departamento de Comunicación de la Escuela.

Uso de material TAI e imagen corporativa

A fin de fomentar la imagen corporativa de la Escuela Universitaria de Artes TAI y la uniformidad de la documentación, la Escuela facilita una serie de plantillas en los soportes pertinentes (hojas de exámenes, plantillas de powerpoint, prezi, excel, etc.).

El Departamento de Comunicación se responsabiliza de coordinar los procesos.

En este enlace se pueden encontrar las plantillas:

<https://taiarts.classlife.education/group/groups/recursos-profesores/resources?folder=69>.

Protocolo de emergencias

En caso de necesidad de asistencia sanitaria por desmayos, desvanecimientos, ataques de ansiedad, quemaduras, cortes, accidentes, etc., de cualquier miembro de la Comunidad TAI, acudir a:

- * Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado (Quinta planta).
- * Recepción (Planta baja).
- * Departamento de Secretaría Académica (Primera planta).
- * Departamento Técnico (Tercera planta).

La emergencia será tratada según la gravedad del incidente. Además, los departamentos mencionados cuentan con tres botiquines de emergencia con material básico para asistencia sanitaria de tipo leve. Todo el alumnado cuenta con un seguro de accidentes a modo de cobertura sanitaria y, además, las/los estudiantes de Grado disponen de seguro escolar.

TAI online

Web oficial	http://www.taiarts.com
Facebook	www.facebook.com/escuelatai.edu
Twitter	@escuelatai
Blog	https://www.taiarts.com/blog/
Agenda	https://www.taiarts.com/agenda/
LinkedIn	www.linkedin.com/company/escuela-tai
Pinterest	www.pinterest.com/escuelatai
Youtube	www.youtube.com/user/CineTAI
Vimeo	www.vimeo.com/escuelatai
Instagram	@escuelatai



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES® taiarts.com
RECOLETOS-22 MADRID

ANEXO III



*Protocolo de Prevención
& Actuación Frente al Acoso*

CURSO 2023/2024



ESCUELA UNIVERSITARIA
DE ARTES @ *taiarts.com*
RECOLETOS-22 MADRID

Índice

INTRODUCCIÓN	3
Artículo 1	4
Artículo 2	5
Artículo 3	6
Artículo 4	7
Artículo 5	8
Inicio del procedimiento	8
Informe previo	8
Investigación	9
Conclusión del procedimiento	9
SEGUIMIENTO	11
Anexo	12



Introducción

La Escuela Universitaria de Artes TAI, perteneciente al Grupo Arts, tiene como objetivo principal la formación y desarrollo integral de las personas que constituyen la comunidad universitaria y que son su principal activo. Conscientes de la importancia que como institución posee en la transmisión de valores, opinión y formación, entiende necesario el establecimiento de un protocolo que, junto a las actuaciones de promoción de un entorno que garantice a toda persona el derecho a ser tratada con dignidad y respeto, a la no discriminación a la igualdad de oportunidades tanto física como psicosocial, establezca un canal de actuación para la prevención y actuación frente al acoso.

Se ha tenido en cuenta a la hora de elaboración del presente protocolo:

1. El artículo 14 de la Constitución Española consagra la igualdad de los españoles ante la ley “sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”.
2. Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (LOIEMH).
3. La Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
4. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y las Notas Técnicas de Prevención (NTP) del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
5. El Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
6. El Real Decreto Legislativo 1/2013 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social.
7. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
8. La Ley 5/2005, de 20 de diciembre, integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid.
9. La Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.



10. La Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.

Con objeto de garantizar la protección de los derechos fundamentales de la persona, y en un rotundo compromiso de cumplimiento de la normativa aplicable al efecto, entiende esta institución necesario prevenir conductas de acoso, teniendo el propósito firme de implantar una cultura preventiva en la materia, que permita mantener un ambiente académico libre de hostigamientos y conductas inapropiadas.

La finalidad de este Protocolo es establecer un instrumento interno ágil y eficaz de prevención, detección e investigación de las conductas de acoso en cualquiera de las modalidades existentes y, en su caso, eliminación de todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo de acoso.

Artículo 1

ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN

Con carácter general, se entiende por acoso, en cualquiera de sus formas, todo comportamiento por acción u omisión mantenido en el tiempo, sea éste verbal o físico, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno de indefensión, intimidatorio, degradante u ofensivo.

1. Constituye acoso laboral, la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder —no necesariamente jerárquica—, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud.
2. A los efectos de este Protocolo constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Dichos comportamientos tendrán la consideración de discriminatorios.
3. Constituye acoso por razón de sexo, y tiene el carácter de discriminatorio, cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. También se denomina acoso sexista (verbal, no verbal y físico) Asimismo, todo trato desfavorable relacionado con el embarazo, la maternidad, paternidad o asunción de otros cuidados familiares también estará amparado por la aplicación de este Protocolo y será calificado de discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.

4. Constituye acoso por razón de discapacidad, y tiene el carácter de discriminatorio, cualquier comportamiento, verbal o físico, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo ante la situación de discapacidad o necesidades específicas de la persona.
5. Constituye acoso por razón de orientación sexual o por expresión o identidad de género o pertenencia a grupo familiar, y tienen el carácter de discriminatorios, aquellos comportamientos que tengan el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y crear un entorno laboral o académico intimidatorio hostil, degradante, ofensivo o segregado dirigidos contra una persona por su orientación sexual, por su identidad y expresión de género (por no reproducir las normas entendidas como normativas), tales como la lesbofobia, la homofobia, la bifobia, la transfobia y cualquier otro tipo de prejuicio sexogenérico.
6. Constituye acoso por razón de creencias, y tiene el carácter de discriminatorio, cualquier comportamiento, verbal o físico, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo ante las creencias y convicciones de cualquier índole que tenga la persona.
7. En general y sin vocación de exhaustividad, toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, edad, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
8. EXCLUSIONES. 1. Quedarán excluidos del concepto de acoso aquellos conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto, que se puedan dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan a la organización del trabajo y a su desarrollo, pero que no tienen ni la consecuencia ni la finalidad de destruir o denigrar personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto.

Artículo 2

ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

1. *Ámbito de aplicación territorial y material*

Se aplicará este Protocolo a cualquier centro, lugar de trabajo o espacio físico o virtual que corresponda, de manera permanente o temporal al ámbito organizativo y funcional de la Escuela Universitaria de Artes TAI y a cualquiera de las conductas definidas en el apartado anterior siempre que se produzcan por medios verbales, presenciales o electrónicos (mensajes Incluso fuera de las instalaciones universitarias, siempre que la conducta se produzca en el marco de una actividad o un servicio organizado por la Escuela Universitaria de Artes TAI ya sea a través de un contacto personal o a través de las tecnologías de la información y la comunicación -en adelante, TIC-.de correo, redes sociales, etc.).

2. *Ámbito de aplicación subjetivo*

La persona o personas afectadas y el autor o autores de la conducta tienen que ser estudiantes, personal investigador en formación, docentes o empleados de la Escuela Universitaria de Artes TAI, ya sean laborales o, si es el caso, personal de empresas externas colaboradoras, autónomos o contratistas. Si hace menos de un año que la persona afectada ha dejado de pertenecer al colectivo de estudiantes, personal en formación, PAS o PDI de la Escuela Universitaria de Artes TAI, por la razón que sea, este protocolo será igualmente de aplicación,

siempre que el autor o autores de la conducta continúen formando parte del alumnado o el personal al servicio de la Escuela y que los hechos denunciados sean anteriores a la fecha en la que la persona afectada dejó de encontrarse vinculada a la Universidad.

Artículo 3

GARANTÍAS

- A. *Información y formación.* Para que la utilización del protocolo sea adecuada y eficaz, es imprescindible que la comunidad universitaria, como potenciales usuarios del mismo, conozcan qué es el acoso y cuándo y cómo pueden denunciarlo. Para ello se proporcionará, como elemento necesario para un establecimiento eficaz de las medidas contenidas en el protocolo, la formación adecuada mediante la divulgación del presente protocolo así como con el desarrollo de sesiones formativas e informativas sobre el mismo.
- B. *Confidencialidad y protección.* Las personas que intervengan en un procedimiento tendrán la obligación de guardar una estricta confidencialidad, por lo que no deberán transmitir ni divulgar información sobre el contenido del proceso y/o sus intervinientes. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor discreción, prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. En todo momento a lo largo del procedimiento las personas implicadas, si así lo requieren, podrán ser asistidas por alguna persona de la representación unitaria o sindical u otra persona acompañante de su elección.
- C. *Derecho de las personas trabajadoras a una protección integral de la salud.* La Escuela Universitaria de Artes TAI adoptará las medidas correctoras necesarias para garantizar una protección adecuada de la salud de la persona que haya sido víctima de acoso moral, sexual y/o por razón de sexo, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otro motivo en el contexto universitario.
- D. *Prohibición de represalias.* Queda expresamente prohibido cualquier tipo de actuación que pueda suponer una represalia contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación. Cualquier acción en este sentido se considerará motivo de apertura de expediente disciplinario.
- E. *Diligencia y celeridad.* La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- F. *Denuncias falsas.* Si de la investigación se concluyera que la persona denunciante ha presentado una falsa denuncia a sabiendas, con el ánimo de difamar a la persona denunciada, esta acción se considerará como un asunto disciplinario.



Artículo 4

ÓRGANOS DE ACTUACIÓN

- A. Existirá una Comisión de actuación frente a las conductas constitutivas de acoso (en adelante Comisión), que será la competente para la aplicación del presente Protocolo. Sus actuaciones serán llevadas a cabo siempre por escrito, con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas.

Son miembros de la comisión:

- La persona responsable del Departamento de Recursos Humanos.
- La persona responsable del Departamento de Estudiantes.
- La persona titular de la Dirección Ejecutiva.
- La persona titular de la Dirección Institucional.
- La persona titular de la Dirección de RR. HH.

La Presidencia de la Comisión será ejercida, en función de la tipología del acoso, por la persona responsable de la Dirección Institucional cuando se trate de acoso sexual o sexista; por la persona responsable del Departamento de Estudiantes cuando se trate de acoso entre alumnado y por la persona responsable del Departamento de Recursos Humanos en el resto de los supuestos.

La Secretaría de la Comisión será ejercida por la persona responsable del Departamento de Estudiantes.

La Comisión podrá invitar a la persona responsable del Departamento Institucional y/o a la persona responsable del Departamento de Desarrollo y Calidad, que en el caso de asistir lo harán con voz y sin voto. Igualmente, podrán invitar a expertos en la materia objeto del procedimiento, con voz y sin voto.

Serán de aplicación a los miembros de la Comisión las normas relativas a la abstención y recusación de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

Los datos de carácter personal que se proporcionen en la aplicación de este Protocolo se regirán por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, conjuntamente con lo fijado por el Reglamento (UE) 2.

B. Sustitución de los miembros de la comisión.

En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, de los miembros de la Comisión, el presidente o la presidenta de la Comisión procederá a su correspondiente sustitución dejando constancia suficiente en las actuaciones.

- C. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, los miembros de la Comisión recibirán formación especializada sobre el tratamiento en materia de acoso.

Todas las actuaciones de la Comisión se documentarán por escrito, levantando acta de todas las reuniones.



Artículo 5

PROCEDIMIENTO

A. Inicio del procedimiento

Toda persona incluida en el ámbito de aplicación del presente Protocolo que se considere víctima de acoso en la Escuela Universitaria de Artes TAI, podrá presentar la reclamación o denuncia ante el Presidente de la Comisión de actuación frente a las conductas constitutivas de acoso de la Escuela TAI, o en todo caso ante la persona responsable de la Unidad de Igualdad Institucional, en sobre cerrado, en el modelo que figura como anexo I y que está disponible en la página web de la Escuela Universitaria de Artes TAI. No se atenderán las denuncias anónimas de ninguna índole.

Cuando se trate de reclamación o denuncia presentada por una tercera persona o cuando se tenga conocimiento de los hechos de oficio por la Unidad de Igualdad, la presunta víctima deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento y ratificar la existencia de la actuación denunciada para poder actuar conforme al presente Protocolo. Se levantará acta firmada por los intervinientes.

La denuncia ha de ser lo más extensa y detallada posible, contando con los siguientes detalles:

- Persona afectada/víctima o denunciante (nombre y apellidos).
- Fecha y lugar de los hechos.
- Frecuencia de los hechos.
- Personas implicadas.
- Testigos.
- Tipo de hechos para clasificar la conducta.

Todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al denunciante /víctima quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al denunciado/a, cuya culpabilidad no se presumirá. Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán obligación de confidencialidad, y quedarán identificadas en el expediente mediante un código alfanumérico que será asignado por el Secretario de la Comisión.

Antes del inicio del procedimiento se podrá promover el intento de solución informal. Esta promoción puede basarse en el apoyo al diálogo entre las partes afectadas mediante una otra persona que a juicio del Comité Evaluador resulte idónea para ese cometido.

B. Informe previo

En el plazo de quince días desde la recepción de la denuncia, se constituirá la Comisión y se procederá a la realización de un sucinto informe de apertura del procedimiento si existen sospechas de situación de acoso de conformidad con el artículo 1 y 2 de este protocolo.

Dicho informe deberá contar con:

- La denuncia formulada, y en su caso, el testimonio escrito de la persona denunciante.
- Documentos aportados como prueba o testimonio (correos, cartas...)
- Cualquier otra evidencia que aporte información o claridad al expediente.

La Comisión y ante la gravedad de los hechos denunciados podrá instar a la dirección la adopción de medidas preventivas.

Para el caso de entender que no existen sospechas de una situación de acoso, la Comisión decidirá

no iniciar el procedimiento y se realizará un breve informe en tal sentido. Este informe se enviará a la persona denunciante y al denunciado.

Para el caso de entender necesaria la investigación del o de los hechos denunciados se procederá a la emisión por la Comisión de informe en tal sentido.

C. Investigación

Tras la emisión del informe, y por el plazo de un mes, la Comisión decidirá la práctica de cuántas pruebas y actuaciones estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos denunciados, confiriendo en su caso audiencia a todas las partes, declaración de testigos y otras personas que considere, solicitud informes externos, etc. Toda la comunidad académica tiene la obligación de colaborar con la Comisión. Las declaraciones se practicarán ante, como mínimo, dos miembros de la Comisión.

Cuando la gravedad de las acusaciones o la complejidad del caso así lo requieran, únicamente la Comisión, de manera facultativa, podrá solicitar la ayuda de un/a experto/a.

Solamente en casos excepcionales cuando así lo exija la correcta instrucción del expediente por el número de personas afectadas, personal implicado, localización de pruebas, confección de informes periciales, o supuestos análogos se podrá ampliar el plazo por el tiempo necesario para concluir la instrucción, con un máximo de tres meses.

Tras la investigación detallada en los párrafos anteriores, La Comisión emitirá informe en el que se recogerán las conclusiones alcanzadas y la propuesta a los órganos competentes de medidas a adoptar, ya sean de tipo preventivo, organizativo o disciplinario conforme proceda.

D. Conclusión del procedimiento

El procedimiento podrá concluir con:

- El archivo del expediente.
- La propuesta de recomendaciones de actuación por parte de la Universidad. La persona responsable de la Unidad de Igualdad Institucional.
- La solicitud de la apertura de expediente disciplinario.

Si la Comisión, una vez finalizada la fase de instrucción, no considerase la existencia de situación de acoso, procederá a emitir informe al respecto, que será comunicado a las partes interesadas, y archivará el expediente.

La Comisión podrá archivar las actuaciones, en caso de desistimiento de la persona denunciante, salvo que de oficio procediera continuar con el procedimiento, así como por carencia sobrevenida de objeto.

En el caso de alumnado de titulaciones oficiales, si la Comisión considerase que existen suficientes indicios para que la situación denunciada pueda calificarse como acoso, se dará traslado del expediente al Defensor Universitario de la Universidad Rey Juan Carlos, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la terminación del procedimiento, proponiendo la incoación del correspondiente expediente disciplinario y si fuera procedente, proponiendo el traslado al Ministerio Fiscal.



Si la Comisión considerase que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, podrá proponer medidas dirigidas a resolver la situación, que serán las establecidas en el propio informe, pudiendo solicitar, en su caso, el asesoramiento técnico necesario.

El plan de medidas propuesto, una vez aprobado, será remitido a la persona responsable de la Unidad, Servicio o Departamento afectado, junto con un resumen del informe de la Comisión. En un plazo no superior a 30 días naturales desde la comunicación, la persona responsable deberá responder por escrito a la Comisión de las medidas adoptadas. De dicha comunicación se informará a las partes implicadas.

Cuando la constatación de los hechos no fuera posible, la persona denunciante no será objeto de represalia alguna, salvo que fehacientemente se demostrara la falsedad de las acusaciones, en cuyo caso se informará para el inicio del expediente disciplinario oportuno.

Si la Comisión concluye que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, podrá proponer la incoación del correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.



Seguimiento

La persona responsable del Departamento de Recursos Humanos, en colaboración con la persona responsable del Departamento de Estudiantes, realizarán una evaluación periódica anual que evidencie el cumplimiento de los objetivos de este protocolo, el uso y los resultados de las diferentes medidas incluidas en él, recurriendo a datos estadísticos desagregados por género. Este informe se presentará a la Dirección de la Escuela. El Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Estudiantes o la propia Comisión podrán proponer, siguiendo los trámites pertinentes, la modificación del presente protocolo si detectara fallos de aplicación que le restase efectividad en la consecución de sus objetivos.

Disposición adicional primera

Para hacer accesible el contenido del presente Protocolo a todos los miembros de la comunidad universitaria y facilitar el conocimiento del mismo, se hará uso de los medios de difusión disponibles tales como los recursos telemáticos y la elaboración de documentos divulgativos en cualquier soporte físico.

Los instrumentos utilizados serán, entre otros, los correos electrónicos a todos los miembros de la comunidad universitaria, para información individual, y su publicación permanente en la página Web de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

Disposición adicional segunda

La utilización de este Protocolo no obsta a que la víctima, en cualquier momento, pueda acudir a la vía jurisdiccional para ejercer su derecho a la tutela judicial efectiva. Así, de tenerse conocimiento de la existencia de cualquier proceso judicial sobre el mismo asunto o de cualquier otro procedimiento administrativo, se suspenderá la aplicación del presente Protocolo.

Disposición final

Este Protocolo tendrá una vigencia de cuatro años a partir de la fecha de su entrada en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección de la Escuela Universitaria de Artes TAI.

La Comisión de actuación frente a las conductas constitutivas de acoso se constituirá en el plazo de dos meses desde su entrada en vigor.

La Comisión de actuación frente a las conductas constitutivas de acoso elaborará la propuesta de Reglamento de Funcionamiento Interno en el plazo de un mes desde su constitución, que presentará al Consejo de Gobierno para su aprobación en su caso.

