



COLUMBUS

INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

REGIMEN INTERNO. INFORMACIÓN ACADÉMICA



Gran Vía 22. 50005
Zaragoza (España)
Tel. +34 976 22 77 67
Fax +34 976 21 38 18
columbus@columbusibs.com
<http://www.columbusibs.com>

1. Contenido	
2. SISTEMA GENERAL DE EVALUACIÓN	4
2.1. Principios generales	4
2.2. Indicadores en la evaluación de los proyectos fin de curso	7
2.3. Las calificaciones	7
2.4. Quién evalúa	7
2.5. Decisiones de promoción	8
2.5.1 Para la realización de prácticas	8
2.5.2 Promoción en programas con más de dos cursos	8
2.5.3 Evaluación final del programa. Diploma	8
2.6. “Numero uno” de promoción	8
2.7. De los programas con sistema de créditos	9
3. NORMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA	9
3.1. Directrices Generales	9
3.2. Comunicación con los Coordinadores de Programa o Jefe de Estudios	10
3.3. Notas Informativas Internas	11
3.4. Entrega de Trabajos	11
4. PRÁCTICAS EN EMPRESAS	12
5. TRABAJOS FINALES DE PROGRAMA	13
5.1. Características generales	14
5.2. Guía del proyecto o tesina	14
6. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	17
6.1. Viajes y visitas	17
6.2. Inglés	17
6.3. Comisiones de Alumnos	17
6.4. Controles inopinados	19
7. REGLAMENTO INTERNO	20
7.1. Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro	21
7.1.1 El Director	21
7.1.2 El Jefe de Estudios	21
7.1.3 El profesorado	21
7.2. Normativa General y Código de Conducta	21
7.3. Integridad Académica	24

7.4. Sanciones	24
7.4.1 Faltas leves	25
7.4.2 Faltas graves.....	25
7.4.3 Faltas muy graves.....	26
7.4.4 Alegaciones	27
7.4.5 Órganos competentes para la adopción de sanciones	27
7.4.6 Criterios para la adopción de sanciones.....	27
7.4.7 Circunstancias atenuantes y agravantes.....	28
7.4.8 Responsabilidad y reparación de los daños	28
7.4.9 Tramitación del procedimiento ordinario de sanción	29
7.4.10 Procedimiento especial de sanción	29
7.5. Derechos y Deberes de los estudiantes	31
7.6. Cuadro de Honor	32
8. SERVICIOS AL ALUMNO	32
8.1. Documentación	32
8.2. Salas de informática.....	32
8.3. Actividades culturales y recreativas	32
8.4. Servicios generales	33
9. INFORMACION COMPLEMENTARIA	33
9.1. Convalidaciones	33
9.1.1 De centros Universitarios a Columbus	33
9.1.2 De los títulos de columbus y su reconocimiento con la universidad española	33
9.1.3 Del reconocimiento de los créditos cursados en columbus por las universidades internacionales	33
9.1.4 De la universidad extranjera a otra del mismo o de distinto país	34
9.2. Vigencia del plan de estudios.....	34
9.3. Actos sociales.....	34
9.4. Seguro escolar.....	34
9.5. Normas administrativas	35
9.6. Certificados de estudios.....	35
9.7. Normas Generales de Admisión.....	35
9.8. Becas.....	35
9.9. Asistencia a viajes, visitas a empresas y actividades programadas.....	36
9.10. Universidades extranjeras	36
9.11. Política de Columbus para la Carta Universitaria Erasmus	36
10. ASOCIACION DE EX-ALUMNOS	39

2. SISTEMA GENERAL DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de COLUMBUS ha sido diseñado para valorar objetivamente la consecución, tanto de los objetivos puramente académicos prefijados, como la de aquellos otros de carácter educativo, que contribuyen a la formación integral de los/as alumnos/as.

2.1. Principios generales

Los principios generales que definen los sistemas de evaluación de los Programas de Columbus, salvo que se especifique con mayor detalle en la guía académica del programa, son los siguientes:

Artículo 1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será **continua**, desde el primer día de clase, hasta el último; **personalizada**, ya que ha de tener en cuenta las capacidades, destrezas y actitudes del alumno, así como la adquisición específica para cada estudiante de las capacidades terminales; **integradora**, en cuanto exige tener en cuenta las capacidades generales establecidas por el programa, a través de los objetivos de las distintas áreas o módulos.

Artículo 2. La asistencia a clase es obligatoria. Como norma general el alumno debe asistir al 80% de las sesiones. De no llegar a este indicador, y según el criterio del profesor, perderá el % del valor de la evaluación continuada, o simplemente obtendrá un NO APTO en el módulo.

El alumno deberá, en todo momento, aportar justificante. El profesor, si considera que la justificación es adecuada, podrá exigir un trabajo complementario por las horas de no asistencia con el objeto de que el alumno estudie los contenidos no trabajados o la realización de un examen para comprobar que los alumnos han adquirido las competencias esperadas.

Artículo 3. Los criterios y procedimientos de evaluación aplicados por los profesores tendrán como referencia inmediata los criterios de evaluación establecidos para cada área o módulo.

Artículo 4. Las **pruebas de Evaluación** podrán consistir, además de los *exámenes y controles* propuestos en cada evaluación donde se demuestre el grado de consecución de las capacidades involucradas, en *la realización de prácticas, la participación, la presentación de trabajos, la asistencia a clase y la valoración personal* del alumno por parte del profesor.

El profesor/a podrá establecer su propio sistema de evaluación, siendo los criterios generales los siguientes:

- Examen o trabajo final: hasta el 50% de la calificación final.
- Valoración continua: controles intermedios, trabajos, asistencia, participación y valoración personal del alumnos: hasta el 100%

De tal manera, la calificación final de un alumno NUNCA podrá basarse exclusivamente en un examen o trabajo final, sino en el resto de indicadores.

Adicionalmente, la Dirección del programa podrá establecer un examen final oral a aquellos alumnos que no hayan demostrado una calificación media de todos los módulos superior a 5,5 puntos. Dichos exámenes orales serán públicos y podrán afectar a la calificación media final del programa.

En cualquier caso, todo examen oral que se realice en cualquier curso será público.

Artículo 5. El lugar, hora de inicio, duración y materia que comprende un examen final, será hecha pública por el Centro, al menos con diez días hábiles de antelación a su celebración, en el tablón de anuncios.

La modificación de la fecha de examen o prueba de evaluación con carácter individual la pueden solicitar los estudiantes cuando existan causas justificadas suficientes, fijándose la nueva fecha por acuerdo entre el profesor y el estudiante interesado.

La alegación por el estudiante de que el día de la semana señalado para el examen o prueba de evaluación es de descanso para él por razón de su confesión religiosa, será válida cuando la hagan constar durante el primer mes de curso, por escrito dirigido al Director del Centro, consignando los días inhábiles para la celebración de exámenes o pruebas de evaluación con carácter individual, sin que tal escrito deba ir acompañado de justificación documental.

Artículo 6. El profesor responsable de una materia deberá hacer pública la calificación final, respetando las exigencias del Calendario Académico en lo que se refiere a la fecha de entrega de actas. La calificación se publicará el mismo día de su recepción por la Secretaría del Centro en el tablón de anuncios.

Artículo 7. En el supuesto de que la calificación esté próxima al 5,00, el profesor puede solicitar un trabajo adicional al alumno para que éste pueda llegar al apto.

Artículo 8. El plazo para solicitar la revisión de exámenes será de 7 días hábiles tras la publicación de la calificación. La revisión se realizará en un máximo de 15 días tras la solicitud. El profesor remitirá a los servicios administrativos del Centro, las modificaciones de las calificaciones, si las hubiere, una vez realizada la revisión de exámenes.

Tras la revisión con el profesor, si el alumno aún sigue disconforme, podrá solicitar revisión ante un Tribunal que se constituirá al efecto compuesto por el Jefe de Estudios y el coordinador del programa, los cuales solicitarán el asesoramiento de los profesores que estimen oportunos para resolver la petición de revisión, existiendo la posibilidad, en los casos en los que así esté justificado, de efectuar un nuevo examen o evaluación.

En todo caso, el Tribunal solicitará del profesor que calificó, un informe razonado de la evaluación y sus circunstancias.

Artículo 9. Las actas de las calificaciones finales estarán bajo la custodia del Secretario del Centro.

Artículo 10. La superación de un programa requerirá la **evaluación positiva en todos los módulos** o asignaturas que lo componen.

Artículo 11. La Jefatura de Estudios, cuando el alumno lo solicite por escrito, y tras la aprobación del coordinador y profesor responsable, puede condonar como máximo un módulo o asignatura siempre y cuando esa materia no sea troncal o fundamental en el desempeño de la ocupación para la que se ha formado, y el alumno haya demostrado una madurez y rendimiento alto (al menos una calificación media de 7,0) en el resto.

Artículo 12. Sobre las convocatorias. Como norma general, existirán dos convocatorias por módulo o asignatura, una ordinaria y otra extraordinaria, salvo que se establezca en la guía académica sólo una convocatoria. El alumno que no asista a la ordinaria o extraordinaria, perderá la convocatoria de evaluación. Aún así, el alumno podrá solicitar una convocatoria “de gracia” explicitando los motivos por los que no ha podido asistir o ha suspendido la evaluación, los cuales deberán ser lo suficientemente justificadores (por ejemplo, fallecimiento de un familiar, o enfermedad del alumno).

La decisión de que un alumno no acceda a la convocatoria extraordinaria, si la hubiere, se adoptará en el caso de que el alumno haya abandonado los estudios injustificadamente (si no ha alcanzado la asistencia del 40% de las sesiones), o no haya superado el índice de asistencia obligatoria (80% de las sesiones) sin justificación de las ausencias.

Por tanto, aunque no se contemplan expresamente la recuperación, de producirse, será por una causa muy justificada y previa autorización del Jefe de Estudios y consentimiento del coordinador y el profesor de la materia. Exigirán la resolución correcta de un caso práctico, un examen, o el desarrollo de un trabajo complementario, en los plazos que se fijen.

El **trabajo final o proyecto fin de curso** constará **sólo de una convocatoria** (en fecha que será comunicada oportunamente) y determinará la superación o no del programa para los alumnos. En caso de no reunir los requisitos exigidos para la obtención del mencionado título o no entregar el proyecto, los alumnos deberán solicitar por escrito a la Dirección una convocatoria extraordinaria de “gracia” para presentar y defender su proyecto en segunda convocatoria en un plazo máximo de 90 días hábiles, si su solicitud es aceptada. Es necesario especificar las razones del por qué no han entregado el trabajo o no ha reunido las condiciones para el Apto. La convocatoria extraordinaria de proyecto conllevará el abono de las tasas académicas que se establezcan para el curso académico.

Artículo 13. El alumno que no apruebe un módulo del programa y supere el número de convocatorias disponibles, no podrá obtener el Diploma del curso y sólo recibirá un certificado de asistencia a clase cuando supere el 80% de las horas del programa o un certificado con las horas a las que ha asistido sobre el total del curso.

Artículo 14. En aquellos programas que tengan un proyecto final, la fórmula que determinará la calificación final será el siguiente:

$$\text{NOTA FINAL} = 0,70 * \text{NOTA MEDIA MODULOS} + 0,30 * \text{NOTA PROYECTO}$$

Artículo 15. El alumno causará baja del curso, sin derecho a devolución alguna de las tasas de matrícula, ni redimirse de su obligación de abonar la totalidad de las tasa pendientes, cuando se obtengan, a lo largo del curso, al menos 3 informes negativos de profesores sobre él, debidos a falta de rendimiento, participación, implicación o respeto por los compañeros o el profesor; y por la acumulación de faltas leves, graves o una muy grave, de acuerdo al Reglamento Disciplinario que se describe más adelante.

Artículo 16. Al finalizar una convocatoria, trimestre o cuatrimestre, la Secretaría de Estudios comunicará a los estudiantes que lo soliciten las calificaciones, al menos de las asignaturas aprobadas, que consten en sus archivos, mediante la comunicación personal de su boletín de notas.

2.2. Indicadores en la evaluación de los proyectos fin de curso

Artículo 17. Se establecen los siguientes parámetros, así como las puntuaciones máximas:

- **VALORACION INDIVIDUAL** **3 puntos**
 - Presencia del alumno 0.5 puntos
 - Exposición oral 0.5 puntos
 - Exposición escrita y/o visual 0.5 puntos
 - Auto confianza en la defensa 0.5 puntos
 - Claridad de conceptos 0.5 puntos
 - Rapidez de respuesta 0.5 puntos

- **VALORACION DEL PROYECTO** **7 puntos**
 - Estructura y organización 1 punto
 - Coherencia 1 punto
 - Valor académico: Calidad de contenido 2.5 puntos
 - Valor real: viabilidad y utilidad. 2.5 puntos

TOTAL: 10 puntos

2.3. Las calificaciones

Artículo 18. El alumno tendrá calificaciones de:

- La Evaluación de cada módulo de forma independiente, y en su totalidad, en cifras de 0 a 10 sin decimales.
- La Evaluación del módulo de prácticas (si lo hubiere), será de Apto/No apto y la realizará el Profesor-Tutor en colaboración con el responsable del centro de trabajo.
- La Evaluación final del programa, se formulará en cifras de 0 a 10, con una sola cifra decimal (evaluación positiva igual o superior a 5).

Los baremos son los siguientes:

0 a 4.9 Suspenso
5 a 6.9 Aprobado
7 a 8.9 Notable
9 a 10 Sobresaliente

Las asignaturas convalidadas tendrán la equivalencia en puntos correspondiente a la calificación obtenida en el centro de procedencia. Si la materia no es la misma, por tratarse de un sistema de créditos, la calificación será de 6,0, siempre que la puntuación obtenida en el centro de procedencia sea indefinida o superior a esta misma calificación.

2.4. Quién evalúa

Artículo 19. El proceso de evaluación de cada uno de los módulos lo realizará el profesor de la asignatura, salvo en la evaluación de los módulos de prácticas que intervendrá el

tutor asignado al alumno en la empresa. Para la evaluación de éste módulo, se elaborará un informe donde se describen las capacidades terminales conseguidas por el alumno.

2.5. Decisiones de promoción

2.5.1 Para la realización de prácticas

Artículo 20. Se adoptan los siguientes criterios para la realización de prácticas.:

Los alumnos podrán hacer prácticas en los programas que así lo contemplen, cuando hayan sido evaluados, o asistido si la calificación final aún no se ha realizado, a al menos el 50% de las sesiones, siempre y cuando no se establezca lo contrario en la guía académica. La Dirección académica puede determinar que un alumno puede acceder con anterioridad al periodo de prácticas en empresas, según criterios de madurez, experiencia previa o acreditación de formación relacionada con la formación en un centro de trabajo.

2.5.2 Promoción en programas con más de dos cursos

Artículo 21. La promoción en programas con más de dos cursos se hará con las siguientes directrices:

- a) Promocionarán al segundo curso aquellos alumnos con evaluación positiva en todos los módulos del primer curso.
- b) No se contempla la repetición de curso. No obstante, también podrán hacerlo aquellos alumnos con un módulo cuya carga horaria conjunta sea inferior al 25% de la duración del conjunto de los módulos y siempre que lo soliciten por escrito a Dirección. En estos casos, Dirección determinará la promoción o no. De ser favorable la resolución, el alumno deberá repetir todas las actividades programadas para los módulos que tenga pendientes de superación.

2.5.3 Evaluación final del programa. Diploma

Artículo 22. Una vez terminado el curso, se realizará la sesión de evaluación y calificación final ordinaria del programa: si las calificaciones de todos los módulos fuesen positivas, se obtendrá la calificación final del programa correspondiente, que será la media aritmética de las calificaciones numéricas con una sola cifra decimal, según la carga lectiva de cada módulo o créditos de los que conste. Finalmente se hará la propuesta de expedición del título a los alumnos que estén en condiciones de obtenerlo.

Los alumnos que en este momento sigan teniendo alguna calificación negativa, no podrán obtener diploma alguno.

2.6. “Numero uno” de promoción

Artículo 23. La designación del “número uno” de la promoción la realizará el Comité de Dirección, considerando los siguientes parámetros objetivos:

- Calificaciones finales (fase teórica y proyecto)
- Porcentaje de asistencia a clases
- Valoración obtenida de los componentes de la promoción.

2.7. De los programas con sistema de créditos

Artículo 24. Los programas con sistemas de créditos, que sigan los parámetros de la Declaración de Bolonia, *entienden como crédito la unidad de trabajo que comprende horas lectivas, horas de trabajo en casa y horas de estudio. Un crédito se corresponde con 25-30 horas de trabajo.*

En nuestros programas:

1 Crédito = 25 horas de trabajo (horas lectivas + horas de trabajo y estudio)

3. NORMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

El presente apartado tiene por objeto definir los criterios formales de comunicación interna en la organización académica, estableciendo y regularizando los cauces normales de relación entre los componentes de la misma.

3.1. Directrices Generales

Artículo 25. La comunicación interna en la organización académica se regirá por las siguientes directrices:

1- Componen la organización académica

- Alumnos
- Delegados de clase
- Profesores
- Coordinadores
- Secretaría de Dirección Académica
- Oficina de atención al alumno
- Administración
- Jefatura de Estudios y
- Dirección General.

2- La línea de comunicación vertical ascendente y descendente que afecte a información de interés para el grupo de alumnos, la componen los Delegados de clase, Coordinadores, Jefe de Estudios y Director General.

3- Toda relación formal académica entre alumnos con Profesores, Coordinadores, Jefe de Estudios o Director General se concertará a través de la Oficina de Atención al alumno, por escrito, cumplimentando el formulario de solicitud de entrevista.

4- La comunicación que afecte a los alumnos en lo relativo a:

-
- Temas administrativos de interés general o particular.
 - Información y documentación de programas.
 - Adquisición de bibliografía o documentación de clase.
 - Utilización y gastos de fotocopidora.
 - Documentación y certificaciones (se hará por escrito, a través de formulario).
 - Solicitud de revisión de examen (se hará por escrito, a través de formulario).
 - Viajes o excursiones.
 - Justificación de faltas de asistencia.
 - Entrega de trabajos finales, tras la finalización de una asignatura, cuando el profesor no tiene más sesiones con el alumno/a.
 - Entrevistas personales con profesores, Coordinadores, Jefe de Estudios y Director General se canalizará a través de la **Oficina de Atención al alumno**.

5- La llamada telefónica, el correo electrónico y los mensajes a móviles serán los medios habituales por los que se realizarán las comunicaciones académicas. Todos los alumnos deberán tener actualizada su cuenta de E-MAIL y sus teléfonos, realizando la comunicación oportuna a través de la Oficina de Atención al Alumno.

6- Queda rigurosamente prohibido establecer contactos personales, directos o telefónicos con despachos o domicilios personales de profesores que no hayan autorizado expresamente dicha posibilidad.

7- Los profesores darán su dirección de correo electrónico, salvo que expresen lo contrario, para cualquier asunto relacionado con el desarrollo de la asignatura del programa (siempre que no tenga que realizarse la comunicación por otro medio, según se describe en esta normativa). Una vez entregada el acta, y por tanto la relación profesor-alumno, toda comunicación por este medio será de carácter personal, pudiendo el profesor abstenerse de responder.

8- Cualquier solicitud académica urgente de un/a alumno/a a cualquiera de los órganos anteriores deberá ser directamente autorizada por el Jefe de Estudios.

3.2. Comunicación con los Coordinadores de Programa o Jefe de Estudios

Artículo 26. Todos los coordinadores/tutores y Jefe de Estudios pondrán a disposición de los alumnos unas horas de tutoría u atención personal que serán indicadas oportunamente.

Para atender a padres de alumnos se seguirá un procedimiento similar, pudiendo hacerse la solicitud por teléfono.

Toda consulta que no requiera entrevista personal o reunión en “hora de atención al alumno”, podrá hacerse directamente con el coordinador, en primer lugar, o con el Jefe de Estudios, si no fuera posible con el primero, mediante correo electrónico.

3.3. Notas Informativas Internas

Artículo 27. Cuando la comunicación sea de interés general y no sea urgente, se harán notas informativas que serán expuestas en el tablón de anuncios de clase. Para que pueda llegar a todos los alumnos, será informado el Delegado de clase para que esté al tanto de que todos los miembros del grupo estén informados de la Nota.

Así mismo, las Notas informativas podrán remitirse por correo electrónico cuando sea preciso (por ejemplo, en periodos vacacionales).

3.4. Entrega de Trabajos

Artículo 28. Los trabajos finales de asignatura, que vayan dirigidos a profesores que no van a impartir más sesiones de clase, deberán entregarse en la Oficina de Atención al alumno en papel (obligatorio) según formato establecido y que se hará llegar al alumno al inicio del programa; así mismo, podrá entregarlo en formato electrónico. También traerá una copia de la carátula del trabajo que le será sellada y entregada, a efectos de acuse de recibo.

En el supuesto de que se extravíe el trabajo en papel, y no pueda ser evaluado a través de este, se hará uso del documento entregado en formato electrónico. De no tenerlo, se le solicitará al alumno para que lo entregue en un plazo de 3 días. De no tenerlo, la evaluación del módulo será NO APTO.

Por tanto, se aconseja guardar todos los trabajos, al menos hasta que el alumno tenga constancia, a través del acta, de que tiene aprobado el módulo.

Cualquier otro asunto que tenga que ver con la comunicación interna, y que no aparezca en esta normativa, se hará a través de la Oficina de Atención al alumno.

4. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

COLUMBUS pretende que sus alumnos conozcan a lo largo de los programas formativos todos los pormenores de las empresas. Cuando sea posible, se expresará explícitamente dicha posibilidad dentro de la guía académica. Se hará mención del número de horas de prácticas, así como el máximo al que se podría llegar, si este extremo es acordado por la empresa y el alumno. En ningún caso, las prácticas en empresas podrán realizarse fuera del periodo de matriculación del programa.

Como norma general, estas prácticas se realizarán en **horario** de mañanas. Los alumnos podrán iniciarlas cuando hayan asistido, a al menos el 50% de las sesiones lectivas, siempre y cuando no se establezca otra cosa en la guía académica. La Dirección académica puede determinar que un alumno puede acceder con anterioridad al periodo de prácticas en empresas, según criterios de madurez, experiencia previa o acreditación de formación relacionada con la formación en un centro de trabajo .

El **objetivo de las prácticas** no sólo es dotar al alumno de un marco real para la realización de un proyecto, sino que pretenden además proporcionarle una experiencia en el ámbito laboral que le estimule su autoconfianza y su capacitación para el desempeño de funciones de responsabilidad.

El hecho de compatibilizarlas con el programa de clases teóricas intensifica sensiblemente el esfuerzo global que el alumno debe realizar en el curso, permitiéndole desarrollar una excelente "capacidad de trabajo" y debiendo mostrarse eficiente en el ámbito puramente académico y en el de aplicación laboral. Además, garantiza la tutela, apoyo y asesoramiento de los profesores de las diversas materias frente a problemas reales que deba resolver.

Los criterios generales, cuando el programa incluye expresamente la realización de prácticas en empresas, son los siguientes:

1- Los propios alumnos pueden ser los responsables de buscar las empresas donde hacer las prácticas, como actividad práctica de búsqueda de empleo, modo de promocionarse y conocer futuras empresas donde trabajar.

2- Harán la propuesta de la misma al Departamento de Comercial que deberá dar el visto bueno a la misma tras contactar con la empresa y coordinar la tutoría interna con el alumno.

3- Las prácticas no podrían darse en una empresa vinculada directamente a la propia familia del alumno. Se pretende que el alumno deba pasar por la simulación de auténticas "búsquedas de empleo". Cualquier excepción debe solicitarse por escrito.

4- COLUMBUS procurará las ofertas de prácticas que se reciban en la Escuela para aquellos alumnos que no hayan encontrado empresa por sus propios medios. No hay

obligación por parte de COLUMBUS de proveer de prácticas a todos los alumnos cuando el alumno ha pasado por varios procesos de selección y no ha sido admitido.

5- En todas estas prácticas existirá la Obligación Disciplinaria del mismo nivel que la exigida en nuestro Centro Educativo. Aparte del respeto absoluto además a la normativa de la Empresa, una exquisita Actitud y Presencia y la obligación inexcusable de ejecutar todas las tareas que se le encomienden.

6- Las actividades que realicen los alumnos en sus prácticas serán acordes al nivel de cualificación que su condición exige, tendrá carácter académico y se orientarán a la ejecución del proyecto que se acuerde con la empresa.

7- Las empresas proveedoras de prácticas deberán proporcionar a los alumnos la posibilidad de realizar y ejecutar su proyecto o su plan de actividades formativas, una ubicación física para su desarrollo, así como los recursos necesarios.

8- Las especificaciones relativas a la ejecución de las prácticas se definirán en un **Convenio de Colaboración** que firmarán los representantes de la empresa proveedora y COLUMBUS.

9- Una vez que un alumno haya firmado este compromiso de realizar sus prácticas con una empresa, asumirá dicha decisión hasta su finalización, con el objeto de preservar la imagen de COLUMBUS. Salvo que se produzcan razones muy justificadas, que serán notificadas a la Dirección por escrito, no será posible un cambio de empresa.

10- El desarrollo de las prácticas se realizará con la cobertura de una **póliza de seguro** que suscribirá y abonará COLUMBUS. Si se especifica en la guía académica de otro modo, las tasas de dicho seguro las abonará el alumno/a.

11- Las actividades a realizar por los alumnos podrán ser relativos a cualquiera de las áreas impartidas en el programa.

12- La realización de las prácticas en ningún caso tendrá la consideración de actividad laboral ni consiguientemente dará derecho a recibir un salario. Cualquier cantidad económica que la empresa quiera dotar en beneficio del alumno, será en concepto de beca.

13- Las empresas emitirán un informe con la evaluación del comportamiento, interés y aprovechamiento de cada alumno, tareas realizadas, departamentos en que ha trabajado, etc.

14- Así mismo, el alumno deberá entregar copia del proyecto realizado o memoria de las prácticas tanto a la empresa como a COLUMBUS.

15. El coordinador del programa velará por la formación práctica con otro tutor nombrado dentro de la empresa. El primero visitará o contactará directamente con la empresa y con el alumno al menos en dos ocasiones durante el desarrollo de las prácticas.

5. TRABAJOS FINALES DE PROGRAMA

5.1. Características generales

Como aplicación real de los conocimientos adquiridos, y cuando se exprese en la guía del programa, los alumnos tienen que hacer un proyecto.

El proyecto es el factor más relevante de la acreditación académica del alumno, determina la utilidad del período de prácticas cuando el proyecto se realiza en una empresa, logrando dar una dimensión de aplicación profesional a los estudios teóricos.

En muchos programas, se puede solicitar la creación de una empresa. En estos casos se podrían incluir en el trabajo las siguientes áreas del programa:

- Estructura jurídico-fiscal de la empresa.
- Estrategia.
- Dirección Comercial y Marketing
- Dirección Financiera
- Estructura de Organización y Recursos Humanos.
- Internacionalización de la empresa.
- Aplicación normativa de Calidad.

Adicionalmente podrá incluir otras áreas del programa de estudios y sean de interés para la empresa o para el alumno. El contenido y dimensión de estos apartados serán determinados por el propio alumno y dependerá del tipo de proyecto que acuerde. Las orientaciones necesarias para su realización serán solicitadas al coordinador.

En otros tipos de trabajos finales, el alumno será informado sobre las características y estructura del mismo.

A lo largo del programa el alumno conviene con el coordinador y con el/los profesor/res que estime conveniente cuantas reuniones sean necesarias para realizar la tutoría y seguimiento de los proyectos y orientar y resolver las dudas que surjan en relación a su área de especialidad. Además cada profesor, independientemente de las tutorías, podrá destinar la suficiente carga horaria para efectuar una aplicación directa de su materia a cada proyecto en curso.

Al finalizar el programa, y como norma general, cada proyecto es sometido a presentación, exposición y defensa en acto público, ante el Tribunal Calificador convocado al efecto.

5.2. Guía del proyecto o tesina

Los criterios generales para la redacción y defensa de los proyectos individuales de los alumnos del **programa**, son los siguientes:

TEMATICA DE LOS PROYECTOS

- Desarrollo de un modelo, técnica o herramienta de gestión;
- Trabajo de investigación consistente en un contraste empírico de una hipótesis o
- Estudio, análisis y diagnóstico de una situación real en la empresa

- Creación de una empresa.

En cualquier caso, los alumnos seleccionarán preferentemente **temáticas** de interés propio o para las empresas en las que estén realizando las prácticas.

TUTORIZACION DEL PROYECTO

Será el coordinador del programa el tutor principal, pudiendo solicitar tutoría con el/la profesor/a de la materia sobre la que verse su contenido. El alumno deberá informar y solicitar al docente la tutoría correspondiente, comunicándolo al coordinador, a través de una ficha al efecto, disponible en la Oficina de Control y Atención al Alumno.

ANTEPROYECTO

Previamente a la iniciación del proyecto el alumno deberá entregar al coordinador, a través de la Oficina de Atención de Alumnos, un **anteproyecto**, que deberá describir los siguientes apartados:

- Título del proyecto
- Justificación de la elección
- Objetivos
- Organización del trabajo a realizar y descripción de aspectos a tratar
- Fuentes documentales e informativas
- Consideraciones generales

La fecha límite para la entrega del anteproyecto se concretará oportunamente.

APARTADOS DEL PROYECTO

Presentación: Curriculum Vitae del autor.

Resumen del proyecto.

Introducción: justificación y objetivos del proyecto.

La empresa (si procede): datos generales: denominación social, ubicación, facturación, plantilla, posicionamiento, etc estructura organizativa; cultura empresarial; internacionalización de la empresa (actual y/o potencial)

Desarrollo del proyecto:

- Antecedentes
- Fases
- Análisis
- Conclusiones
- Anexos
- Bibliografía y otras fuentes de información.

PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS PROYECTOS

Los proyectos **se presentarán** correctamente *encuadernados y por duplicado* (una copia con tapas duras) en la oficina de atención al alumno en fecha que oportunamente se concretará y serán defendidos por los alumnos ante el tribunal de la Escuela en un plazo máximo de 15 días naturales después de su presentación. Uno de los miembros de dicho tribunal podrá ser el coordinador o el tutor o representante de la empresa en la que el alumno realizó sus prácticas.

La **presentación y defensa del proyecto** se realizará oralmente, en *acto público*, en un tiempo máximo de treinta minutos (o el tiempo que se establezca en la convocatoria). Dicho período se distribuirá en dos fases: descripción del trabajo y respuesta a cuantas preguntas sean formuladas por los miembros del tribunal. El orden de presentación de los proyectos se determinará por sorteo.

La **calificación final** del proyecto determinará la superación o no del programa para los alumnos. En caso de no presentar el trabajo o no reunir los requisitos exigidos para la obtención del mencionado título, el alumno deberá presentar y defender su proyecto en una segunda convocatoria “de gracia” que solicitará por escrito expresando los motivos por los que no ha realizado el trabajo o lo ha suspendido. De ser admitida la solicitud, y abonar el alumno las tasas correspondientes, presentará y defenderá el trabajo en un plazo máximo de 90 días hábiles.

Serán **requisitos necesarios para optar a la defensa del proyecto** la superación de todos los módulos del programa y cumplir las condiciones de asistencia a clase que se indican en el apartado “Régimen Interno” de este documento.

ENTREGA DE CALIFICACIONES

La **fecha límite de entrega oficial de calificaciones**, por parte de la Escuela, se determinará oportunamente.

Los alumnos podrán obtener las siguientes calificaciones:

- Apto Cum Laude
- Apto
- No apto

6. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Como complemento del Programa Académico, **COLUMBUS** organizará anualmente las siguientes actividades:

6.1. Viajes y visitas

- Viajes a Instituciones de la U.E. o a Empresas de interés del entorno europeo.
- Visitas a Empresas.
- Asistencia a Jornadas.

6.2. Inglés

Sin detrimento de los otros idiomas que se imparten en **COLUMBUS**, el Centro otorga una importancia fundamental al inglés.

De esta importancia, nace todo un sistema y metodología específica conducente al aprendizaje en un periodo corto de tiempo de los fundamentos básicos, extensible tanto a los alumnos como a personas externas a **COLUMBUS**. Esta metodología nos permite ofertar diversos Cursos Intensivos:

- CURSOS ESPECIALES PARA ALUMNOS: A nivel de perfeccionamiento o específicos en Business. Impartidos fuera del horario lectivo.
- CURSOS DE INICIACION: Programas para nuevos o futuros alumnos con nivel bajo de inglés.
- CURSOS PARA ADULTOS: Dirigido a personas adultas, familiares o no de los alumnos, y desde niveles de iniciación hasta perfeccionamiento.

Al inicio de cada Curso Académico se comunicará la propuesta de estos Cursos (Horario, tasas, niveles, etc.).

6.3. Comisiones de Alumnos

Composición:

- Todos los estudiantes de **COLUMBUS** son parte integrante de las comisiones.
- Las Comisiones están dirigidas por los propios alumnos, recayendo la Coordinación General en un miembro del Claustro de Profesores o del coordinador.
- Cada Comisión elegirá libremente a sus representantes.

Competencias:

- El fin que se pretende es fomentar los lazos de amistad y compañerismo entre alumnos, potenciando el desarrollo de actividades extraacadémicas diversas.
- Cada Comisión gestionará una actividad concreta de las reseñadas u otra distinta, debiendo llevar a cabo su programación y desarrollo.

Las actividades del Comité tienen por objeto:

- Desarrollar en los alumnos las aptitudes para la organización y puesta en marcha de actividades extra-académicas, en equipos de trabajo.
- Incentivar las relaciones con Instituciones, empresas, Clubs u otros grupos organizados.
- Favorecer la formación integral del alumno/a.
- Fomentar los lazos de amistad y compañerismo entre los/as alumnos/as, a través de actividades complementarias en las que prevalezcan las buenas relaciones.
- Se podrán realizar, por ejemplo, este tipo de actividades.

- ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES

- Organización de Actos
- Exposiciones
- Visitas culturales
- Conferencias
- Cursos y Seminarios
- Teatro
- Cine-Forum
- Gastronomía
- Rutas culturales
- ...

- COMUNICACION Y PUBLICACIONES

- Revista Interior
- Newsletter a empresas.
- Biblioteca
- ...

- ACCION SOCIAL

- Atención a 3ª Edad
- Atención a Minusválidos Físicos y Psíquicos.
- Asistencia a marginados
- ...

- ACTIVIDADES DEPORTIVAS

-
- Equipos de Baloncesto y Fútbol.
 - Squash y Tenis
 - Clubs deportivos
 - TIEMPO LIBRE
 - Esquí
 - Montaña
 - Excursionismo
 - . . .

6.4. Controles inopinados

Con la finalidad de estimular la lectura, el conocimiento de la actualidad en diferentes aspectos, así como la capacidad de comprensión, diagnóstico, razonamiento y perspectiva de los alumnos. De forma expresa, la Dirección Académica del Centro podrá proponer a los alumnos distintos trabajos, investigaciones, test, etc. sobre temas de importancia nacional o internacional que formarán parte de la evaluación continua de los programas.

Para facilitar el acceso a estas noticias, informes, estudios, etc, se entregarán a los alumnos periódicamente, copias de todos aquellos que se consideren de interés.

7. REGLAMENTO INTERNO

Partimos de la premisa que los alumnos de la Escuela son personas responsables tanto a nivel académico como personal. En virtud de lo anterior, no se considera necesaria la existencia y aplicación de un régimen interno en el sentido estricto de la palabra.

No obstante, para garantizar la organización, coordinación y adecuado desarrollo de los programas, se hace imprescindible señalar a lo largo del curso algunas normas de actuación, para las que se ruega la máxima colaboración:

Entendemos que para insertarse y desarrollarse en el mundo laboral, el Saber Ser y Saber Estar son dos aspectos al menos tan importantes como la cantidad de conocimientos que se pueden llegar a adquirir. Para ello, el Respeto al compañero, a los profesores, y a la Comunidad de la Escuela es un valor que sólo se puede adquirir RESPETANDO a los demás. Es decir, se consigue ser puntual, disciplinado, ordenado, pulcro, respetuoso, etc. SIÉNDOLO. Por tanto, en el centro se va a velar porque el alumno:

- Demuestre cortesía, respeto y buena educación ante los demás.
- Se comporte de manera responsable a la hora de realizar las tareas encomendadas.
- Asista a todas las clases con regularidad y a tiempo.
- Se prepare para cada clase, llevando los útiles indicados y los trabajos asignados
- Se presente aseado y vestido con propiedad
- Respete la propiedad de los demás, incluida la del Centro
- Coopere con el personal del Centro o le ayude a mantener seguridad, orden y disciplina en Columbus.

La siguiente normativa ha sido elaborada en función de las normas establecidas con anterioridad, así como tomando de referencia las orientaciones de la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de la Educación**, y modelos de otros Centros que se ajustan a las pautas de convivencia de COLUMBUS.

7.1. Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro

7.1.1 El Director

Corresponde al Director velar por este Plan de Convivencia del centro y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, resolver los conflictos en COLUMBUS e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado.

En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

7.1.2 El Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina en COLUMBUS. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas a los padres o tutores de los alumnos menores de edad, y cuando los padres expresamente lo soliciten.

7.1.3 El profesorado

Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Corresponde al coordinador valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias, cuando el tipo de alumno lo requiera, a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

7.2. Normativa General y Código de Conducta.

El objetivo primordial de **COLUMBUS** es proporcionar al alumno una formación integral, técnica y humana. Las reglas de **COLUMBUS** reconocen y pretenden estimular el derecho individual de los estudiantes a la libertad académica. **COLUMBUS** tiene un especial interés en la prevención de ciertos modos de comportamiento que son particularmente contrarios

al propósito educativo de la institución. Los alumnos de **COLUMBUS** se comprometen a comportarse respetando los reglamentos del Centro. Así mismo deben, en todo momento, aceptar las responsabilidades que se desprendan de sus propias palabras y acciones.

Todos los integrantes de **COLUMBUS** deben observar las siguientes normas generales:

- El **vestuario** será correcto: no está permitida la ropa deportiva o excesivamente informal (chancas, camisetas de tirantes o de clubs deportivos, pantalones de deporte cortos, etc.).
- No elevar el tono de voz y expresarse siempre con **corrección**.
- La **asistencia** a clases, prácticas, seminarios, viajes, y actividades de formación complementaria es obligatoria.
- **Puntualidad**: sin perjuicio de mantener una mínima flexibilidad adaptada al caso concreto, el criterio para el alumno es que llegar tarde a clase, sin causa justificada y sin conocimiento previo del profesor, es motivo suficiente para no poder entrar en el aula, hasta que se haga el primer descanso. La reiteración en falta de puntualidad puede ser motivo de sanción.
- **Teléfonos móviles**: Salvo llamadas excepcionales o urgentes, que deben ser conocidas por el profesor antes de iniciar la clase, no está permitida ni la recepción ni la realización de llamadas en el aula. En caso de que suene un teléfono móvil, el propietario debe abandonar el aula y no podrá entrar durante el resto de la sesión. Cualquier comunicación prevista y extraordinaria que deba producirse en horario de clase, se canalizará a través de la OCAA, desde la cual se avisará al interesado.
- **Consumo de bebidas y alimentos**: No se puede consumir bebidas ni alimentos en clase, exceptuando el agua.
- Uso del **aula de informática**: El aula de informática permanecerá abierta al servicio de los alumnos del centro durante toda la jornada académica. Sin embargo, hay que señalar que Para la utilización de la sala de Informática tienen preferencia las clases de los diferentes programas de estudios a impartir durante el período académico.
- Los **gastos de reposición** del material que sufra rotura o desperfectos como consecuencia de una acción negligente, correrán a cargo del causante, con independencia de las acciones disciplinarias que pudiesen concurrir.

No serán tolerados tampoco los siguientes comportamientos y actitudes:

- **Fumar**: están expresamente prohibido fumar en la Escuela, de acuerdo a la ley 3/2001 del Gobierno de Aragón. Salvo en las zonas habilitadas.
- Consumir o proveer **bebidas alcohólicas** dentro del Centro, ni permanecer bajo los efectos de las mismas.
- Consumir, proveer o poseer sustancias **estupefacientes** dentro y fuera del Centro.
- Tener en su poder **trabajos de otro** estudiante sin su permiso.
- **Copiar** en los exámenes así como presentar como propio el trabajo o la obra de otro autor.
- Realizar trabajos académicos para otros alumnos de **COLUMBUS**.
- **Entorpecer** o dificultar el trabajo de otros compañeros.

-
- **Faltar al respeto** al profesor.
 - Coaccionar o esgrimir **amenazas** a profesores o alumnos.
 - Incumplir la **normativa específica** de empleo de las instalaciones del Centro.
 - **Acceder sin autorización** a información no permitida en el ordenador.
 - Utilizar la **identificación o clave** de otra persona para acceder a una información.
 - Utilizar o manipular sin autorización cualquier elemento de **HARDWARE o SOFTWARE**.
 - Modificar, copiar, mover, introducir o borrar sin autorización, cualquier programa o información de la sala de informática.
 - Dañar archivos o introducir **virus** en el sistema.
 - Obstruir o **interrumpir actividades** del Centro.
 - Incumplir las recomendaciones de los empleados de **COLUMBUS** en el ejercicio de su trabajo.
 - Comportarse de forma abusiva o **difamatoria**. Maltratar de palabra o de obra a cualquier persona.
 - **Reproducir** sin autorización llaves o documentos del Centro.
 - **Falsificar documentos** oficiales de **COLUMBUS**
 - **No mostrar interés** ni aprovechamiento en las materias impartidas.
 - **Expresar ideas radicales, raciales o cualquiera otras** que vayan en contra de la pluralidad y respeto mutuo enunciados como fundamentales en **COLUMBUS**.

Las conductas expuestas pueden representar **FALTA, FALTA GRAVE o MUY GRAVE**, dependiendo de la magnitud y circunstancias de la infracción, que serán tenidas en cuenta individualmente y en ningún caso con arbitrariedad.

Podrán ser motivo de sanción todo tipo de acciones o actitudes que vayan contra la eficacia de la educación, la Institución o las personas que la integran, aunque no estén expresamente contempladas en los apartados anteriores.

El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de estudio. Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior del centro.

7.3. Integridad Académica

La integridad de todo el entramado de **COLUMBUS** es indispensable para mantener el adecuado clima académico que permita la pluralidad de ideas y la justa valoración del trabajo individual o grupal.

- a) El estudiante debe proteger su trabajo y siempre que mencione algo de otros autores debe nombrarlos y entrecomillar sus párrafos. Entregar trabajos o parte de ellos realizados por otras personas sin mencionarlas expresamente se considerará plagio, constituyendo una falta grave, que en algunos casos puede estar penalizada con la no aprobación de la asignatura e incluso con la baja del programa (reiteración de plagio o hacerlo en el Trabajo Final de curso).
- b) Copiar en Examen o trabajo se considera falta grave, trayendo como consecuencia la expulsión del examen o suspender el trabajo.

Se considera copiar en examen o en un trabajo:

- Copiar de otro alumno y dejar que otro copie.
- Estar en posesión de cualquier tipo de información no permitida en el examen.
- Sustituir un examen por otro.
- Realizar el examen por otro estudiante (falta de ambos)
- Falsificar los resultados después de ser evaluados.
- Hablar o pasar información durante el ejercicio.
- Cualquier otra situación que suponga una ventaja o ayuda exterior.

Todos los trabajos, prácticas, videos, artículos o cualquier otra realización, efectuada por los alumnos en su tarea formativa, quedarán en propiedad y libre uso del Centro, salvo que el alumno previamente a su entrega muestre los Derechos de propiedad de autor. En ningún caso COLUMBUS pagará los derechos de autor de un alumno para hacerse con su propiedad.

7.4. Sanciones

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en las instalaciones de COLUMBUS o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera de de COLUMBUS cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad académica o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes.

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia de COLUMBUS. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

El profesor o cualquier persona que aprecie una infracción leve, grave o muy grave es responsable de informar al Coordinador o Jefe de Estudios, para que administre la sanción correspondiente y la incluya en el expediente del alumno. Las consideraciones del alumno serán tenidas en cuenta antes de resolver.

7.4.1 Faltas leves

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta anteriormente descrita, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el coordinador o Jefe de Estudios o el Director, o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

7.4.2 Faltas graves

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del coordinador, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad académica que no constituya falta muy grave, según el presente reglamento.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

-
- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
 - b) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
 - c) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
 - d) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras a), b) y c) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

7.4.3 Faltas muy graves.

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- c) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- d) Expulsión definitiva del centro, sin derecho a devolución alguna de tasas académicas y con la obligación de abonar la totalidad de las mismas si aún debiere el alumno.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b) y c) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La reiteración en **Faltas Graves** o la comisión de una **Falta Muy Grave** será sancionada por el Jefe de Estudios, quién podrá convocar si lo considera necesario el Comité de Convivencia y Honor.

7.4.4 Alegaciones

El estudiante tiene derecho a hacer una "Alegación" si considera que la sanción es injusta o inadecuada. Dicha petición la realizará por escrito en el momento de conocer la resolución. En tres días lectivos debe presentar un informe de alegación. El Jefe de Estudios resolverá el mismo en un plazo de cinco días lectivos. En el caso de tratarse de una sanción por **Falta Muy Grave**, en diez días lectivos resolverá el Comité de Convivencia de manera inapelable.

7.4.5 Órganos competentes para la adopción de sanciones

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al coordinador o al Jefe de Estudios.
- b) El coordinador del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al coordinador del grupo y al Jefe de Estudios.

En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a),
- b) El coordinador del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c)
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el coordinador y profesor, las previstas para la letra d)

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

7.4.6 Criterios para la adopción de sanciones

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la formación.

- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

7.4.7 Circunstancias atenuantes y agravantes

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

3. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

7.4.8 Responsabilidad y reparación de los daños

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales, cuando se trate de alumnos menores de edad, asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

7.4.9 Tramitación del procedimiento ordinario de sanción

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al coordinador y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el coordinador, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

7.4.10 Procedimiento especial de sanción

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves.

1. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será el Jefe de Estudios o el Coordinador del programa. Como medida provisional, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se

imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en este Plan de Convivencia.

2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Citaciones y notificaciones

1. Todas las citaciones se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, al Claustro de Profesores del Centro y a la Inspección de Educación correspondiente si se tratara de estudios oficiales.

Plazos de prescripción

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos

plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

7.5. Derechos y Deberes de los estudiantes

Derechos

- A recibir una enseñanza de calidad, acorde con los estudios elegidos.
- A examinarse en las pruebas ordinarias y extraordinarias, si las hubiere, que se convoquen.
- A ser informado con regularidad de todo aquello que pueda afectar a la docencia o actividad del Centro.
- A participar activamente en el control de la docencia mediante calificaciones periódicas al profesorado.
- A presentar informes denunciando cualquier irregularidad o arbitrariedad que afecte a la docencia o al normal desarrollo del curso o de las actividades.
- A ser apoyados y dirigidos en el estudio por sus profesores.
- A participar en las actividades que se organicen para o por los alumnos de COLUMBUS.
- A utilizar las instalaciones del Centro de acuerdo con sus normas de uso.
- A no ser discriminados por motivos de nacionalidad, lengua, raza, sexo, religión o ideología.
- Todos los que le sean reconocidos por estas normas y por la legislación vigente.

Deberes

- Cumplir con las Normas y Organización de **COLUMBUS**
- Informar de cualquier irregularidad o situación que pueda afectar al normal funcionamiento del Centro o al prestigio del mismo.
- Contribuir a la mejora de la enseñanza y funcionamiento del Centro.
- Asistencia puntual y obligatoria a las clases, prácticas, seminarios y actividades que se promuevan.
- Asumir las responsabilidades inherentes de los cargos para los que sean elegidos.
- Respetar el patrimonio del Centro.

7.6. Cuadro de Honor

Al finalizar cada cuatrimestre, en la reunión de la Junta de Clase, cada profesor y el Jefe de Estudios, podrán otorgar 10 "**menciones**" a los alumnos que consideren merecedores atendiendo a los resultados de exámenes y prácticas, así como al interés y esfuerzo demostrados.

Incluso, podrán recibirse **menciones**, por acciones externas al Centro que se estimen dignas de elogio o de mención especial.

Las menciones obtenidas pasarán a integrar el expediente académico y, los más destacados, sin número fijo, serán propuestos para el "Cuadro de Honor" del curso.

Cada año, en la Ceremonia de Entrega de Diplomas, se entregarán los certificados acreditativos de Mención Honorífica y Mención Académica a los alumnos más destacados, formando parte de su expediente y mención curricular.

El Cuadro de Honor se exhibirá durante el Curso en el Centro.

COLUMBUS pretende estimular a los alumnos en su esfuerzo y esmero personal y formativo.

8. SERVICIOS AL ALUMNO

8.1. Documentación

COLUMBUS mantiene suscripción y pone a disposición de todos sus miembros de:

- Periódicos de tirada local y nacional.
- Publicaciones de carácter económico de ámbito nacional e internacional.

Así mismo se facilitarán los trámites de expedición del carnet para su identificación como alumno de **COLUMBUS**.

8.2. Salas de informática

Los alumnos podrán disponer de las aulas de informática, para realizar sus trabajos fuera de las horas de clase.

8.3. Actividades culturales y recreativas

COLUMBUS, en aras a conseguir una formación integral del alumno facilitará la información o el acceso a las conferencias, exposiciones, y acontecimientos de la vida social, política y económica.

En las Comisiones citadas con anterioridad, nuestros alumnos pueden colaborar en actividades Culturales, de Acción Social, Deportivas y de Tiempo Libre durante todo el año.

En períodos no lectivos, se organizan actividades de interés desde el punto de vista del ocio, perfeccionamiento de idiomas, etc. concertándose intercambios o experiencias en Universidades Europeas.

8.4. Servicios generales

Se dispone de un servicio propio de reprografía para atender las necesidades específicas del Centro y de los alumnos.

No obstante se mantienen acuerdos de colaboración con dos empresas del sector para asegurar la rapidez y economía del servicio.

9. INFORMACION COMPLEMENTARIA

9.1. Convalidaciones

9.1.1 De centros Universitarios a Columbus

Los alumnos que hayan aprobado diversas asignaturas o cursos en cualquier Universidad pública o privada de España, Universidad o College extranjero, y deseen acceder a COLUMBUS, deben presentar el expediente de calificaciones y desarrollo de programas a la JEFATURA DE ESTUDIOS de COLUMBUS para analizar y estudiar una posible convalidación total o parcial de dichos cursos.

En caso de que se le califique positivamente, el alumno deberá realizar una prueba de nivel de inglés (si la materia fuera en inglés) y mantener una entrevista personal para la obtención de la convalidación definitiva.

9.1.2 De los títulos de Columbus y su reconocimiento por el Ministerio de Educación Español

Los títulos de Formación Profesional de Grado Superior desarrollados en COLUMBUS son homologados por el Ministerio de Educación y por tanto cuentan con la oficialidad.

El resto de títulos, incluidos los Master, no son oficiales ni universitarios, sino que son programas profesionales, de carácter privado.

9.1.3 Del reconocimiento de los créditos por las Universidades Internacionales

Las universidades de acogida admiten a sus alumnos, según expediente académico, personal, profesional, nivel de inglés y menciones honoríficas o sanciones disciplinarias. Acostumbran a convalidar los módulos cursados en enseñanzas de educación superior (ciclos formativos de grado superior), del mismo modo que hacen algunas universidades españolas.

Como cualquier universitario de Centro extranjero, el alumno que obtenga un título europeo oficial estará acogido a las normas de homologación actuales. Los títulos oficiales universitarios obtenidos mediante convalidación de Ciclos Formativos de Grado Superior, aun conservando su carácter oficial en ese país, no tienen garantizados la homologación por el título grado español. Ello no conlleva ninguna consecuencia en el ámbito laboral para el titulado, salvo cuando en los concursos u oposiciones españolas se solicite expresamente como requisito el título de grado español.

Al encontrarse España en la reestructuración de sus planes de estudios en la aplicación del convenio de Bolonia, se desconoce cuál será la homologación final de un graduado internacional. Por deducción lógica, entendemos que si no es directa, sí será mucho más amplia que la que existe hasta la fecha.

9.1.4 De la universidad extranjera a otra del mismo o de distinto país

Depende de la normativa específica de cada Universidad y de los convenios bilaterales o multilaterales de cada país.

9.2. Vigencia del plan de estudios

Los planes de estudios se revisan periódicamente, en función de los requerimientos del ámbito empresarial, por ello pueden producirse modificaciones debidas a las incorporaciones y/o sustituciones de Universidades o Colleges extranjeros con convenios, cambios de áreas y/o contenidos, métodos, profesores y demás aspectos en virtud de los criterios que la Dirección Académica de **COLUMBUS** estime más convenientes en aras del óptimo cumplimiento del objetivo de formación integral de los alumnos.

9.3. Actos sociales

El Centro tiene dos actos sociales durante el transcurso del año:

ACTO DE ENTREGA DE DIPLOMAS: Momento en el que se otorgan los diferentes Diplomas del curso anterior. Se entregan las menciones y Distinciones a los alumnos más destacados, así como a empresas colaboradoras. Aparte, permite reunir las diversas promociones. Tras la ceremonia, se realiza un cóctel.

CENA DE NAVIDAD Y DE FIN DE CURSO: Cenas, organizadas por los propios alumnos, que simboliza la celebración del periodo navideño y el final del año académico.

9.4. Seguro escolar

COLUMBUS dispone de un seguro de accidentes y responsabilidad civil que cubre los riesgos o daños ocasionados al alumno en nuestras instalaciones.

Todos los alumnos tienen concertado un seguro de accidentes que cubre los siguientes riesgos:

9.5. Normas administrativas

El matricularse en un Curso en **COLUMBUS** obliga al alumno al abono completo de las tasas académicas con independencia de que pueda causar baja por cualquier motivo en el transcurso del año lectivo.

9.6. Certificados de estudios

A todos los efectos, el alumno podrá solicitar Certificaciones de Estudios, los cuales serán expedidos por Secretaría de Estudios abonando las tasas correspondientes.

9.7. Normas Generales de Admisión

Los solicitantes que deseen cursar estudios, deberán entregar como criterio general, bien personalmente o por correo, la solicitud acompañada de la siguiente documentación:

- Formulario de Contrato de Matrícula.
- Fotocopia del Certificado de Estudios o Expediente Académico.
- 2 Fotografías tamaño carnet.
- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte.
- Certificado, justificantes o acreditaciones de otros requisitos de admisión.

Una vez aportada la documentación, continuará con las pruebas de admisión que se requieran en función del programa y sus requisitos.

9.8. Becas

COLUMBUS se reserva el derecho de becar a aquellos alumnos/as que por su brillantez académica y/o profesional, merezcan tal compensación.

Adicionalmente, el alumno/a, a través de sus prácticas, podrá recibir una ayuda al estudio. Este tipo de ayudas no son obligatorias para la empresa, aunque son habituales. Columbus podrá gestionar la beca que el alumno/a pueda recibir de la empresa donde realice prácticas, si ésta lo solicita.

9.9. Asistencia a viajes, visitas a empresas y actividades programadas

COLUMBUS I.B.S. imparte programas con miras abiertas hacia la internacionalización. Por ello, cada año se podrán organizar viajes de estudios para conocer empresas y sistemas de trabajo diferentes a los nuestros, porque el entorno inmediato de actuación va a ser el europeo.

Cada año se concertarán viajes de corta duración a países y empresas de la U.E.

COLUMBUS y la comisión Alumnos gestiona todo lo concerniente a los viajes formativos:

- Analiza diferentes presupuestos de Agencias de Viajes para seleccionar el mejor en cuanto a costes y servicio.
- Tramitación de Visados (si fuera necesario).
- Servicios Médicos.

9.10. Universidades extranjeras

Para titularse en estas Universidades es requisito indispensable aprobar las distintas pruebas de acceso que estas Universidades puedan realizar.

COLUMBUS orienta en todo lo referente a los viajes y estancia en los distintos países. El alumno debe asumir los reglamentos y disciplinas de la Universidad, siendo responsable de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de los mismos. El reglamento de Régimen Interior de cada Universidad, señala los motivos de sanciones académicas y de orden, que pueden llegar a la expulsión del curso o programa.

ES MUY IMPORTANTE que los alumnos de nuestro Centro sean dignos representantes de él. Cualquier alteración en este sentido tendrá carácter de FALTA MUY GRAVE.

Destacar, de nuevo, que la Admisión de los alumnos depende exclusivamente de la Universidad o Escuela de Negocios de acogida.

Los alumnos pueden solicitar la admisión en otras universidades, aunque no se tenga concierto alguno. En el supuesto de ser admitido, Columbus realizará las gestiones administrativas pertinentes para facilitarle su matriculación en dicha institución.

9.11. Política de Columbus para la Carta Universitaria Erasmus

Columbus IBS tiene la Erasmus University Charter para el periodo 2009-2013 para la realización de prácticas (placements) en países europeos. La política de Columbus es la siguiente:

El Centro de Formación Profesional Específica Escuela Europea de Negocios en Aragón es un centro privado oficial y autorizado (número 50017485) por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón donde se imparten 3 ciclos formativos de Grado Superior:

- Gestión Comercial y Marketing
- Administración y Finanzas

-Comercio Internacional

Es el centro privado de estudios superiores con mayor desarrollo de relaciones internacionales del Valle del Ebro, tanto en lo referente a presencia de alumnos extranjeros como a realización de prácticas exteriores y acuerdos permanentes con entidades públicas y privadas de Europa, Asia y América.

Es miembro de OPEU (Organization of Private European Universities and Business Schools) y cuenta con socios en China, Francia, Alemania, Bolivia, Colombia, Perú, Venezuela, Holanda, Alemania, Polonia, etc.

En los últimos años nuestro centro ha participado en Proyectos Leonardo Da Vinci tanto recibiendo como enviando alumnos para la realización de prácticas en empresas:

- E/01/A/PL-116.593 (promotor)
- E/02/F/PL-116.877 (promotor)
- E/03/A/PL- 150.260 (promotor)
- PL/04/A/PIb/151151 (organización de acogida)
- PL/06/A/PIb/174174 (organización de acogida)

En la actualidad cuenta con alumnos internacionales de diversidad de nacionalidades: Francia, Italia, Hungría, Polonia, Rusia, Ucrania, Brasil, Colombia, Perú, Bolivia, Venezuela, Guinea, China, y un largo etc.

Por tanto, tiene una gran importancia el poder obtener la EUC, con objeto de mantener su estrategia de internacionalización.

Entre los objetivos del CPFE Escuela Europea de Negocios en Aragón para solicitar la Carta Universitaria nos planteamos la necesidad de favorecer:

- la movilidad de los estudiantes con fines de estudio, mejorando su reconocimiento académico y la transferencia de créditos y experiencia en prácticas (por ejemplo, a través de los créditos ECTS).
- la movilidad de estudiantes en prácticas.

Trabajar, estudiar y vivir en el extranjero por al menos 3 meses constituye una experiencia enriquecedora a nivel personal, profesional y académico que no sólo mejora las habilidades comunicativas en otra lengua, sino que estimula la capacidad de adaptación a ambientes de trabajo diferentes y contribuye a establecer lazos interculturales entre los países miembros de la Unión Europea.

Entre las prioridades, el Sistema Educativo Español contempla en el curriculum de los estudios de Formación Profesional, la obligatoriedad de realizar un periodo de prácticas mínimo en empresas antes de obtener la graduación.

Con el fin de continuar desarrollando nuestro curriculum educativo es esencial para nuestra escuela obtener la EUC, sin la cual nuestros estudiantes que han sido beneficiarios de becas Leonardo hasta ahora quedarán fuera de las acciones de movilidad como consecuencia del nuevo programa de formación permanente. En segundo lugar, deseamos seguir manteniendo las relaciones institucionales internacionales y ampliarlas, mediante los intercambios de alumnos.

La concesión de la Carta Universitaria Erasmus será ampliamente divulgada entre toda la comunidad educativa de nuestro centro: profesores, alumnos, empresas, Universidades internacionales socias, etc. y será dada a conocer a través de la página web del centro, y por la publicación en boletines, circulares, revistas informativas, grupos de trabajo con el profesorado, etc. A principio de cada curso se realizan sesiones de Información y motivación con el alumnado sobre la posibilidad de realizar el Módulo de FCT en el extranjero.

Nuestra institución sigue las medidas tomadas por la política del Gobierno de Aragón para asegurar los objetivos de no discriminación en cuanto a igualdad de género e integración de estudiantes con discapacidad. Del mismo modo se cuenta con un Departamento psicopedagógico.

Para la Gestión:

Para los alumnos salientes: Las empresas serán seleccionadas por nuestra institución o a través de la organización intermediadora según su ajuste al perfil de los estudios y del alumno. Se firmará un convenio de prácticas entre nuestra institución y la institución de acogida así como un anexo en el que se describirán las competencias y tareas a realizar por el alumno en la organización. El viaje, alojamiento, etc. se gestionarán conjuntamente con la empresa de acogida o con la organización intermediadora. El seguimiento se hará de manera quincenal, a través de teleconferencia, correo electrónico, teléfono, etc. El alumno rellenará un cuaderno de prácticas. Existirá un tutor en la institución de acogida y otro el Centro Formativo. La evaluación final se hará mediante la firma por parte del tutor de la organización de acogida de un documento en el que evaluará al alumno en cada una de las tareas descritas en el anexo de competencias y tareas a realizar. La realización de las prácticas servirá al alumno para aprobar el módulo de Formación en Centros de Trabajo de sus estudios, aparte de la realización de los documentos del EUROPASS.

Para los alumnos que recibiremos: A partir del curriculum del alumno, y el tipo de práctica solicitada, se buscará una empresa. Se firmará un convenio de prácticas, así como un programa, negociado entre la empresa y la organización de envío. Se apoyará al alumno de acogida para los aspectos relacionados con el viaje y el alojamiento. El seguimiento se hará de manera quincenal, a través de teleconferencia, correo electrónico, teléfono, etc. El alumno rellenará los documentos exigibles desde la organización de envío. Existirá un tutor en la institución de acogida, y un coordinador en nuestra escuela. La Evaluación final se hará conforme a los requisitos de la entidad de envío. Se colaborará para la realización de

los documentos EUROPASS y el reconocimiento de las prácticas como créditos en nuestros Planes de estudios.

10. ASOCIACION DE EX-ALUMNOS

Se creará en su momento con el objeto de mantener a los titulados de **COLUMBUS** relacionados permanentemente entre sí y con nuestra institución.

Asimismo, será vínculo de apoyo entre ellos en su desarrollo personal y profesional.