

Funciones de la persona delegada de la clase

La función principal y más importante de la persona delegada de clase es la de ser **el canal de comunicación** entre sus compañeros y compañeras y la Escuela. No se trata de una representación con poderes para gobernar sobre el grupo. **Es la voz del mismo**. En ningún caso cumplirá las funciones de asistente del profesorado.

Ante cualquier problema o iniciativa que surja entre el alumnado, deberá:

1. Discutirlo con el o la docente correspondiente, con tutoras y tutores y/o la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado.
2. Transmitir al resto de estudiantes la respuesta y posibles soluciones que se les hayan dado.

Es por ello que las **aptitudes imprescindibles** para representar al grupo con éxito son la empatía y el respeto en sus comunicaciones.

Para que una consulta, propuesta o queja se considere grupal necesitará ser aprobada por el 50% + 1. El resto de las inquietudes, sugerencias, quejas, etc., serán consideradas individuales, y como tal deberán tratarse, quedando la persona delegada eximida de encargarse de ellas.

Los canales de comunicación al servicio del alumnado se detallan a continuación.

PARA LAS INQUIETUDES Y PROPUESTAS INDIVIDUALES:

- * Ámbito de la asignatura-> con el profesorado.
- * Ámbito académico del título-> Dirección de Titulación/Dirección de Área.
- * Ámbito personal-> tutor o tutora y/o Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado
- * Ámbito servicios generales-> con el departamento pertinente.

Si surgen dudas sobre el canal al que dirigirse-> estudiantes@taiarts.com

PARA LAS INQUIETUDES Y PROPUESTAS GRUPALES:

- * Delegado o delegada en las reuniones de seguimiento con la Escuela. Cuando el grupo lo requiera (50%+1) y con previo envío de solicitud motivada.
- * Representante de Alumnado en los Comités de Calidad (titulaciones oficiales).

Por cada curso académico se selecciona **1 persona delegada**. **No existe la figura de subdelegado/a**.

Quien se haya elegido podrá tener un reconocimiento de hasta 0,5 ECTS. Estos 0,5 ECTS serán asignados por curso académico y se podrán contabilizar desde el 1^{er} curso, siempre que se cumpla con las funciones establecidas por el cargo. El o la estudiante elegida deberá solicitar el reconocimiento de dichos créditos al finalizar el curso escolar y dirigiéndose al Departamento de Estudiantes, siempre y cuando haya cumplido sus funciones. En caso de que se considere que solo ha cumplimentado adecuadamente parte de sus funciones, la Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado podrá decidir cuántos créditos le corresponden.

La persona delegada puede ser destituida por decisión de su grupo o por decisión de la Escuela si obra en contra de sus funciones o hay dejación de estas.



Cualquier estudiante podrá cubrir el cargo. Todo el alumnado tiene derecho a votar y a ser votado. La votación se realizará de manera democrática y anónima.

Ser delegado o delegada es una elección voluntaria, por lo que es fundamental que la persona delegada muestre un compromiso durante todo el curso desempeñando correctamente sus funciones.

Las funciones de las personas delegadas de clase son:

- * Ser la voz del alumnado de su clase. Esto conlleva trasladar al equipo docente o al mismo centro las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representa.
- * Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento normal de la clase.
- * Recoger las soluciones y acuerdos a los que se ha llegado en las reuniones con el equipo docente o con la Escuela, como por ejemplo en las reuniones de delegados/as, y transmitirlos a sus compañeras y compañeros.
- * Encargarse de recoger información (quejas, sugerencias, nota media, etc.) de sus compañeros y compañeras, siguiendo el formato que se envía previamente a la reunión por correo electrónico para exponerlo en la misma.
- * Asistir a todas las convocatorias de reuniones, se trate de citaciones por la dirección de la Escuela Universitaria de Artes TAI o por sus diferentes departamentos.
- * Dar respuesta a los correos recibidos por la Escuela.
- * Fomentar la convivencia entre estudiantes de su grupo, evitando los actos que puedan redundar en su perjuicio o atentar contra la libertad y la dignidad personal de alguno de sus integrantes. En estos casos debe comunicarlo a la Escuela.
- * Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y de la Escuela.
- * En caso de retraso en el inicio de las clases, se encargará de recordar al grupo la obligación de mantenerse dentro del aula hasta que llegue el o la docente. Cuando el retraso supere los 10 minutos, debe dirigirse a Secretaría Académica/Recepción para avisar del retraso y docente en cuestión.
- * Colaborar con la Escuela en la difusión de información.

Cualquier comunicación se realizará a través de un escrito en el que se incluirán el **motivo** del escrito -sugerencia, consulta, queja, etc.- y **propuesta** o **solicitud** que se expone. Será rellenado con la información recabada por el grupo. Se pueden realizar tantos escritos como sean necesarios y solicitar reuniones con el equipo docente o la Escuela siempre que se necesiten.



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



Universidad
Rey Juan Carlos

Control de ediciones/modificaciones

<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción de la Modificación</i>
01	Septiembre 2020	Edición inicial
02	Julio 2022	Introducción: aclaración no asistencia al profesorado. Votaciones: se detalla la presencia de orientador u orientadora.
03	Julio 2023	Detalles sobre solicitud ECTS.
04	Julio 2024	Se mejora la definición de deberes y se añade la figura de tutor/a.

	<i>Responsable</i>
<i>Elaboración</i>	Unidad de Atención y Cuidado al Alumnado
<i>Revisión</i>	Dpto. de Calidad y Desarrollo
<i>Aprobación</i>	Dirección Académica
<i>Personal implicado</i>	Facultades, Dpto. de Ordenación Académica