



## **ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO**

---

**BOLETIN OFICIAL**  
NÚMERO 100– 23 septiembre 2009

---

### **SUMARIO**

- § GUÍAS DE ESTUDIOS DEL CURSO 2009-2010
- § CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS
- § REQUISITOS DE MATRICULACIÓN EN SEGUNDO Y TERCER CURSO
- § REGLAMENTO INTERNO DE LA EIP

## **GUÍAS DE ESTUDIO DE CURSO 2009-2010**

La Junta de Gobierno de la Escuela Internacional de Protocolo en su sesión de 23 de septiembre de 2009, ha aprobado las guías de estudios del próximo curso 2009-2010. Las citadas guías serán de lectura y cumplimiento obligatorio para todos los profesores y alumnos y serán remitidas a los diferentes centros en los próximos días.

## **CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS**

La Junta de Gobierno de la Escuela Internacional de Protocolo en su sesión de 23 de septiembre de 2009 ha aprobado que las certificaciones por la realización de prácticas a efectos de concesión de créditos se harán en cada centro, a través de la dirección correspondiente.

Con ello, una vez que el alumno haya realizado las prácticas y a través del tutor correspondiente haya sido evaluado al respecto, será la dirección quien emitirá el certificado correspondiente concediendo el número de créditos a los que tuviera derecho. Con ello se elimina la fase de su remisión a la Junta de Gobierno, agilizándose la tramitación.

## **REQUISITOS DE MATRICULACIÓN EN SEGUNDO Y TERCER CURSO**

LA Junta de Gobierno en su sesión del 23 de septiembre de 2009, ya basándose en la legislación vigente y en las nuevas directrices europeas, ha fijado los siguientes requisitos de acceso a segundo y tercero para aquellos alumnos que estén cursando el

nuevo plan de estudios de cuatro años de la Universidad Camilo José Cela:

**SEGUNDO CURSO:** Para acceder al segundo curso, el alumno deberá superar al menos una asignatura Básica (6 ECTS).

**TERCER CURSO:** Para poder acceder al tercer curso, el alumno deberá superar un mínimo de 40 ECTS en cualquiera de las diferentes asignaturas Básicas y obligatorias.

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA EIP**

La Junta de Gobierno en su sesión del 23 de septiembre de 2009 ha aprobado las modificaciones realizadas en el Reglamento Interno de la EIP y que estarán en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la EIP. El reglamento aprobado para el próximo curso 2009-2010 es el siguiente:

### **TÍTULO I**

#### **De los planes de estudios de la EIP y las titulaciones**

##### **Capítulo I**

##### **Los estudios universitarios**

1. La Escuela Internacional de Protocolo basa sus diferentes planes de estudios para todas sus titulaciones en la normativa oficial vigente, en los acuerdos y convenios suscritos con las universidades y otras instituciones relacionadas y se somete periódicamente a la aprobación y control por parte de las universidades concertadas que expiden los títulos universitarios correspondientes.
2. La totalidad del plan de estudios al que se haya matriculado el alumno, así como su contenido y actividades, se entregará al mismo al inicio oficial de las clases junto con la documentación oficial. En el mismo figurarán los objetivos generales de cada asignatura, profesor o

- profesores que la imparte, descripción detallada del temario, las horas y créditos correspondientes y bibliografía obligatoria y recomendada. Dicho documento tendrá carácter normativo y su vigencia será anual. A todos los efectos, este documento se llamará *Guía de Estudios*.
3. Los profesores disponen de libertad de cátedra para la exposición de su asignatura, sin más limitación que el desarrollo del programa, los horarios, las disposiciones adoptadas por los órganos generales, dirección del centro al que se adscriben, el presente Reglamento, la guía de estudios de cada curso y otras normativas vigentes. No obstante, la libertad de cátedra no debe suponer la descalificación de los contenidos que se expongan en los textos que oficialmente elabore la EIP en cada caso, aunque, por razones obvias, el profesor puede añadir su propio criterio dejando bien claro ante los alumnos que se trata de una visión personal o una práctica en su entorno.
  4. Los alumnos serán evaluados íntegramente del programa si así lo dispone el profesor aunque no haya impartido la totalidad del mismo. A tales efectos, es deseable que al inicio del curso el profesor señale qué temas impartirá o cuáles otros deben ser preparados directamente por el alumno mediante la lectura de bibliografía o unidades didácticas, ofreciéndose en este último caso a destinar un tiempo, ya sea en clase o en tutoría personalizada para resolver las dudas del alumno.
  5. Cada centro podrá programar hasta un máximo de dos asignaturas específicas que serán ofrecidas a los alumnos como *libre configuración u optativas, según el caso*.
  6. El profesor es el máximo y único responsable de su asignatura, así como de velar por el buen orden de la clase, el correcto comportamiento del alumno y el cumplimiento de los horarios. El director del centro exigirá responsabilidades a los profesores que incumplan este Reglamento, teniendo capacidad para decidir sobre su expulsión si la falta fuera por él considerada como grave o muy grave. El incumplimiento de puntualidad (tanto para el inicio como para la finalización de las clases) y las ausencias reiteradas a clase sin justificación entendible también será considerada como falta muy grave y acarreará la expulsión.
  7. El profesor con responsabilidades en una o varias asignaturas está obligado a asistir a los claustros de profesores y habilitar tiempos de tutorías con alumnos, de acuerdo a los horarios que se fijen desde la dirección.. El incumplimiento de este requisito será considerado grave y acarreará la expulsión.
  8. El profesor está obligado a reciclarse constantemente, trasladando a las clases teorías y prácticas actualizadas. Para ello, desde la Dirección, han de promoverse cursos de reciclaje, asistencia a jornadas o congresos específicos en su materia y lectura de bibliografía.

## Capítulo II

### De las titulaciones académicas y diplomas

9. La Escuela Internacional de Protocolo entregará títulos propios o diplomas de asistencia a los alumnos que hayan superado la totalidad de los estudios en los que se hubiera inscrito.
10. La emisión de estos documentos se hará de forma automática desde la

Secretaría de cada centro, una vez que se hayan superado las exigencias correspondientes. En la medida de lo posible, la entrega de los títulos se hará en el transcurso de un acto solemne, cuya fecha señalará cada centro. En los estudios de grado y postgrado, la entrega oficial de los títulos propios de la EIP se realizará una vez finalizadas las convocatorias de evaluación de cada curso.

11. No obstante, cada centro podría emitir, si así lo solicita el alumno, un certificado provisional en el que se acredite la superación total de los estudios.
12. En aquellos estudios de rango universitario, la EIP gestionará ante la Universidad correspondiente el título universitario al que pudiera tener derecho el alumno. A los efectos de su tramitación, se estará a lo dispuesto en la normativa que tenga cada universidad o a lo que pudiera estipular en todo momento.
13. Los directores de centro, una vez que el alumno haya superado la totalidad del plan de estudios en el que se haya matriculado, remitirán a la Secretaría General de la EIP un acta (según modelo normalizado que facilitará aquélla) que acredite que el interesado ha obtenido la calificación mínima de *APTO*. El Secretario General dará traslado de la misma a la Junta de Gobierno para que autorice la emisión del título correspondiente. La del título propio de la EIP será gestionado por el Secretario General y firmado por el Presidente y el Director del centro. En su reverso, llevará la certificación oportuna firmada y sellada por el Secretario General.
14. De no cumplirse los requisitos solicitados no se expedirá título alguno ni se abrirá la tramitación ante la Universidad. No obstante, el

alumno podrá solicitar una certificación de su historial académico.

15. A los efectos de registrar la emisión de títulos, el Secretario General custodiará el *Libro de Títulos y Diplomas de la EIP* donde hará constar por orden de llegada el nombre del alumno, el número de matrícula, la fecha de emisión, el centro donde se matriculó, el número de créditos y la calificación final. En el reverso del título se hará constar que ha sido registrado en el *Libro*, en el tomo X, página X, seguido de la firma del Secretario General.
16. Los cursos y seminarios impartidos por la EIP y sus franquicias serán reconocidos como créditos de libre configuración válidos para los estudios universitarios.

#### TÍTULO II

#### **De las convalidaciones y matriculación por asignaturas**

17. Los alumnos que se matriculen en cualquiera de los estudios propios ofrecidos por la EIP podrán solicitar la convalidación de asignaturas en caso de acreditar que han cursado en centros de reconocida solvencia la totalidad del programa. Para los estudios universitarios se estará a lo dispuesto por las universidades concertadas. La convalidación de la asignatura no generará derechos económicos de ningún tipo.
18. Los interesados deberán solicitarlo en el impreso de matrícula a la hora de inscribirse, acompañando los justificantes que acrediten la superación del temario objeto de convalidación. Podrá solicitarse, igualmente, mediante escrito dirigido al Director del centro, hasta la fecha que se señale para cada curso. Pasado este plazo no se admitirán solicitudes al respecto.

19. Las solicitudes serán remitidas, a su vez, por el Director del centro a la Secretaría General, que lo trasladará a la Junta de Gobierno para su resolución. La decisión de este órgano será inapelable. Junto a la petición el Director del centro, enviará un pequeño informe sobre la procedencia o no de otorgar dicha convalidación.
20. La decisión, sea favorable o desfavorable, será comunicada al interesado y publicada en el Boletín Oficial de la EIP.
21. A efectos de evaluación y media de calificaciones, la asignatura convalidada será calificada como *APTO* (equivalente a un 5) para el expediente académico del alumno. Quienes tengan asignaturas convalidadas podrán optar a las evaluaciones finales para mejorar la calificación, si ese fuera su deseo.
22. En los estudios propios de la EIP, y si es factible, el alumno podrá matricularse por asignaturas o módulos, abonando el importe de cada una de ellas, así como la totalidad de la cuota de inscripción. Éste, por cada asignatura o módulo, saldrá de la división del coste total del curso por el número de créditos (es decir, precio total del curso dividido entre la totalidad de los créditos del curso, multiplicado por el número de créditos de la asignatura o módulo). En este caso, el alumno no tendrá derecho alguno a recibir título (salvo que complete la totalidad del Plan de Estudios), aunque sí podrá solicitar una certificación.
23. Para los estudios universitarios se estará a lo dispuesto por cada universidad concertada.

### TÍTULO III

#### **De las pruebas de acceso, de evaluación y de los exámenes oficiales**

##### Capítulo I

##### **De la prueba de acceso**

24. La Escuela Internacional de Protocolo, de acuerdo a la normativa vigente, podrá establecer un número máximo de alumnos por curso. En caso de haber más solicitudes que plazas, la EIP se reserva el derecho a realizar una prueba de acceso. La Junta de Gobierno determinará en su momento el tipo de la prueba, los conocimientos exigidos y la normativa que la regulará.
25. En aquellos estudios de carácter universitario ofertados por la EIP y para los que el alumno no cumpliera los requisitos de acceso establecidos por el centro universitario concertado, no podrá inscribir a efectos de recibir un título universitario. Solamente podrá optar a la titulación propia de la Escuela. Estos alumnos que cursen por las universidades de Granada o Miguel Hernández podrán acceder a una prueba de acceso específica que se celebrará según los requisitos que fijen estas instituciones.

##### Capítulo II

##### **De la evaluación de los alumnos**

26. Los alumnos serán evaluados de la totalidad del programa de acuerdo a los criterios fijados por el profesor titular de la asignatura o módulo y por el departamento y, en cualquier caso, a través de lo estipulado en la *Guía de estudios*.
27. Los profesores están obligados a entregar a la Dirección del centro las calificaciones definitivas en el plazo que se fije. Éstas se darán en un documento normalizado (que facilitará la Secretaría) y firmado por el profesor en el que se

- recogerán, por orden alfabético, el nombre del alumno, la calificación en número (del 0 al 10), la calificación en letra (*NO APTO, APTO, NOTABLE, SOBRESALIENTE Y MATRÍCULA CON HONOR*). Igualmente, tras la relación, figurará el día y la hora en el que el profesor atenderá posibles reclamaciones. Una copia del acta se colocará de forma inmediata en el tablón de anuncios. La jefatura de estudios de cada centro, cuando esté en posesión de todas las calificaciones, emitirá un boletín para el alumno al finalizar el curso. Hará lo propio en las siguientes convocatorias a las que tenga derecho el alumno.
28. Los alumnos que no hayan superado la evaluación de las asignaturas o módulos o curso en su totalidad (según tipo de oferta formativa) podrán volver a evaluarse en una segunda o tercera convocatoria (tercera si aplaza la segunda). Las fechas de las convocatorias se establecerán en la correspondiente *Guía de estudios*. Agotadas ambas, el alumno deberá matricularse de nuevo si es su deseo alcanzar la titulación.
29. En caso de que el alumno quiera reclamar una calificación deberá dirigirse en primera instancia al profesor responsable, en el día y hora que se señale en el acta de calificaciones provisionales. Si tras la entrevista con el profesor persistiera el desacuerdo o si ésta no pudiera celebrarse, el alumno podrá reclamar por escrito ante el Director del centro exponiendo las razones de sus quejas en un plazo no superior a los quince días (contabilizados desde la entrevista con el profesor). Este Director, tras oír al profesor, comunicará al alumno su decisión en un plazo máximo de siete días, que será inapelable.
30. Si ése fuera su deseo, el Director del centro podrá inhibirse y trasladar el caso a la Junta de Gobierno, que lo trasladará a un Tribunal de Apelación formado por tres especialistas en la materia impugnada. La no comunicación en cualquier instancia se entenderá como denegación, aunque la EIP procurará contestar a todas las reclamaciones.
31. Los alumnos deberán entregar personalmente los trabajos y ejercicios que sean objeto de evaluación por parte del profesorado. A tal fin, en la Secretaría de cada centro podrán solicitar algún tipo de acreditación de que efectivamente se ha entregado, indicando el día, hora y tipo de trabajo. Desde la Secretaría se harán llegar estos trabajos a los profesores responsables. Los alumnos que no pudieran hacerlo personalmente y estudien en la modalidad de *no presencial*, podrán remitir sus trabajos a la Secretaría del centro mediante correo electrónico si el profesor no lo exige en formato impreso (en ese caso, deberán exigir la confirmación de la recepción), mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante mensajería con acuse de recibo. La EIP no se responsabiliza de la recepción de los trabajos o ejercicios no remitidos por estos sistemas.
32. En aras a contribuir a las políticas de defensa del medio ambiente, los profesores procurarán que la mayoría de los trabajos se realicen en soporte informático y no en papel, aunque ello dependerá del tipo de ejercicio o evaluación. Por su parte, el alumno deberá concienciarse de la necesidad de realizar todos sus ejercicios a través del ordenador. Salvo las excepciones lógicas autorizadas por el profesor, el alumno no podrá

presentar trabajos y ejercicios realizados a mano.

33. El alumno tendrá derecho a exigir al profesor explicaciones sobre los resultados de su trabajo y las razones de su calificación. Para ello, se solicitará la correspondiente entrevista a través de la Secretaría y se llevará a cabo por riguroso orden de petición y en los horarios de tutoría que cada centro/profesor señale. Salvo las excepciones fruto del método pedagógico, los trabajos que tengan una incidencia importante en la evaluación no se devolverán al alumno, ya que quedarán bajo custodia de la Secretaría General al menos durante el tiempo que las normativas oficiales exigen.

### Capítulo III

#### De las convocatorias de evaluación

34. Los alumnos que no hayan superado el curso al finalizar el mismo, tendrán derecho a una nueva convocatoria de evaluación. El alumno podrá aplazar la segunda convocatoria, para lo cual deberá remitir el obligado escrito de petición. En la *Guía de estudios* de cada titulación se ofrecerán anualmente las fechas de cada convocatoria.
35. En todos los estudios ofertados por la EIP la primera convocatoria de evaluación es inaplazable, salvo que la Dirección del centro estime que se producen circunstancias excepcionales que aconsejen su aplazamiento.
36. Una vez agotadas las convocatorias sin que el alumno acredite la superación de la asignatura, tendrá que matricularse de nuevo y abonar las cuotas correspondientes vigentes en el momento de reinscribirse.

37. Cada centro fijará con la suficiente antelación las fechas de evaluación oportunas. El profesor responsable, con autorización del Director, podrá atender posibles excepciones muy justificadas (la realización de prácticas promovidas por la Escuela es una de ellas), facilitando horarios o días alternativos.

38. En las denominadas *asignaturas llave*, el alumno que no haya superado la primera no podrá evaluarse de la siguiente (por ejemplo, de *Técnicas de Organización de Actos* para *Práctica Protocolaria* o de ésta para *Proyecto*). No obstante, podrá asistir a las clases presenciales. Cada año, en la *Guía de estudios* se determinarán esas asignaturas.

### Capítulo IV

#### De los cambios de centro

39. La Escuela Internacional de Protocolo garantiza la movilidad académica de los alumnos que deseen cambiar de centro para la realización completa de sus estudios. Estos cambios sólo se admitirán al finalizar un cuatrimestre o un curso, o un módulo si fueran estudios así concebidos. En este caso, el alumno podrá matricularse en el centro que desee y que oferte esos estudios solicitando en su centro anterior el traslado del expediente. De producirse, el Jefe de Estudios emitirá una certificación con las calificaciones de las asignaturas o módulos que haya cursado. En el caso de las asignaturas anuales, al finalizar el primer cuatrimestre, el profesor deberá emitir una nota por ese período de tiempo, que hará luego media aritmética con la obtenida en el segundo cuatrimestre.
40. La EIP no autorizará el cambio de adscripción de universidad para los

estudios universitarios que se estén realizando, salvo que lo autorice la universidad a la que se desee adscribir de nuevo.

41. Bajo ningún concepto se autorizará la solicitud de cambio de profesor de una asignatura por el de otro centro solamente para ser evaluado, ni se podrán cursar asignaturas en varios centros al mismo tiempo, salvo las excepciones que autorice la Junta de Gobierno.

## Capítulo V

### De las calificaciones

42. Los alumnos presenciales y no presenciales deberán ser calificados por los profesores de acuerdo a las técnicas de evaluación continua, teniendo en cuenta los conocimientos teórico/prácticos acreditados, la asistencia a clases o tutorías, el interés y la actitud, los trabajos de investigación presentados y cualquier otro factor de interés pedagógico.
43. Los profesores entregarán sus actas de calificaciones a la Dirección de la Escuela expresando el guarismo numérico. En el expediente del alumno y en cualquier comunicación pública al respecto, los guarismos se reconvertirán a la siguiente escala:
  - No apto: de 0 a 4,9 o no presentado (*SS*).
  - Apto: de 5 a 6,9 (*AP*).
  - Notable: de 7 a 8,9 (*NT*).
  - Sobresaliente: de 9 a 10 (*SB*).
44. Junto a la calificación de Sobresaliente (los que obtengan 9 o más) se podrá añadir la expresión "...con Matrícula de Honor" (MH) en aquellos casos que a juicio del profesor hayan hecho méritos extraordinarios más que suficientes para obtener dicho premio. De

acuerdo a la normativa vigente el número de matrículas de honor no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

45. Los alumnos matriculados en la Escuela Internacional de Protocolo recibirán días después del Claustro de Profesores final de curso un boletín de calificaciones en el que se reflejarán las notas o valoraciones emitidas por los profesores y el claustro. Cuando todas las asignaturas o módulos hayan sido superados en la misma, se pondrá la nota media final. La media del expediente académico por curso de cada alumno será el resultado de la aplicación de medias según el número de créditos de cada asignatura, primando, en consecuencia, aquellas de mayor número de horas, en línea con la normativa en materia de calificaciones en los estudios universitarios.
46. Todos los alumnos recibirán el boletín de calificaciones con independencia de que hayan aprobado todas las asignaturas o módulos, algunas o ninguna, indicando con un *Suspense* las que quedan pendientes para una próxima convocatoria.

## TÍTULO IV

### De la inscripción y matrícula a la EIP y de las modalidades de enseñanza

#### Capítulo I

#### De las matrículas

47. Las personas interesadas en inscribirse en cualquiera de los centros de la red que conforma la Escuela Internacional de Protocolo podrán hacerlo oficialmente desde el momento en que se abra el plazo. Previamente, podrán preinscribirse, debiendo abonar en concepto de adelanto la cantidad que cada centro estipule. Se considerará válida la matrícula en el momento del pago de la totalidad de la inscripción y la entrega de toda la documentación solicitada.
48. A la hora de matricularse, los alumnos candidatos deberán entregar una copia cumplimentada del impreso de matrícula adjuntando las fotografías y los documentos que se soliciten.
49. En la hoja de inscripción, el alumno deberá señalar, en el caso de aquellos estudios que lo requieran, las asignaturas optativas que elegirá. Igualmente, los alumnos en régimen personalizado deberán indicar a qué asignaturas o módulos asistirán como presenciales y como distancia, para lo cual podrán solicitar a la Secretaría los horarios oficiales.
50. En la hoja de matrícula el alumno deberá indicar la modalidad de pago. Al firmar el impreso oportuno, el alumno se compromete al abono de las cuotas resultantes en los plazos establecidos, aunque decida voluntariamente dejar los estudios. Las tarifas oficiales serán anunciadas con ocasión de la apertura de la fecha de matriculación. Los precios se fijan para la totalidad de los estudios. Los alumnos de Grado, si así lo desean, podrán solicitar el precio de los siguientes cursos de su misma promoción.
51. En caso de cancelación de matrícula antes de iniciarse los estudios, cada centro podría reservarse el derecho de establecer gastos de anulación. Aquellos centros que tengan políticas de concesión de ayudas económicas para el pago del curso, la concesión de esta beca queda condicionada a la obtención de una calificación media de notable y siempre que la alcance en las dos primeras convocatorias (junio o septiembre).
52. Las hojas de matrículas quedarán en custodia de la Secretaría de cada centro. Serán archivadas junto al resto de la documentación presentada por el alumno y a ellas se irá incorporando la documentación que origine la gestión académica y económica. Cada alumno tendrá un número de matrícula que será el mismo para todos los estudios.
53. Cada centro adscribirá cada titulación universitaria a una sola universidad, no siendo posible que el alumno exija una concreta. Cuando la excepción parezca razonable, la Dirección deberá trasladarlo a la Junta de Gobierno, que resolverá. El alumno recibirá al inicio de las clases el material pedagógico que se entregue en formato impreso y tendrá acceso a otros materiales o textos oficiales a través del aula virtual en los centros que dispongan de la misma o través de soporte digital.
54. La Escuela Internacional de Protocolo mantiene entre sus objetivos el establecimiento de planes personalizados. Por ello, los alumnos interesados en adecuar el plan de estudios a sus necesidades y horarios, podrán solicitar una entrevista con el Director del centro al objeto de elaborar su propio plan, que ha de mantener las mismas exigencias académicas, aunque la Escuela adaptará los horarios,

calendarios y las modalidades a la disponibilidad del interesado, sin que en ningún caso ello represente reducir el programa, ni rebajar la exigencia académica. El plan personalizado se guardará en el expediente académico una vez conocido por la Junta de Gobierno.

## Capítulo II

### De las modalidades de formación

55. Los alumnos podrán matricularse en cualquiera de estas tres modalidades: presencial (asistencia regular a las clases en un porcentaje superior al 70 por ciento), no presencial (estudio a distancia de las asignaturas mediante las unidades didácticas y bibliografía y con apoyo de tutores) y personalizado (asignaturas presenciales y asignaturas no presenciales).
56. Los alumnos inscritos en la modalidad de presencial podrán cambiar a distancia (o viceversa) previa petición por escrito dirigida a la Secretaría del centro que, a su vez, lo comunicará al profesor interesado. Los cambios de modalidad se permitirán únicamente al inicio de cada cuatrimestre o módulo. Excepcionalmente, podrán admitirse en otras fechas, cuando el alumno acredite razones de fuerza mayor. En este último caso, el profesor o profesores responsables afectados dispondrán, de acuerdo con el Director del centro, los criterios de evaluación a seguir (los propios de los presenciales, los correspondientes a la distancia, o los específicos que se señalen).
57. **Cuando un alumno haya seguido la asignatura en modalidades diferentes en cada cuatrimestre o módulos, la nota final saldrá de la media de los estos, salvo que el profesor o profesores responsables de la asignatura dispongan otra solución de mutuo acuerdo.**

## Capítulo III

### De la asistencia de los alumnos presenciales

58. Los alumnos matriculados en la modalidad de presencial se comprometen al inicio de las clases a asistir a éstas de forma regular. Su asistencia será contemplada por el profesor en su evaluación continua de acuerdo a los criterios expresados en el presente Reglamento. Se comprometen igualmente a seguir los trabajos y actividades que el profesor disponga en la plataforma virtual, así como a celebrar tutorías con los profesores, factores todos ellos que han de ser valorados por el profesorado.
59. Los profesores controlarán la asistencia mediante el sistema que determinen y lo tendrán en cuenta en la calificación final. En ningún caso la no asistencia por sí misma será motivo para suspender, ni para ordenar el traslado del alumno a la formación de distancia.

## Capítulo IV

### De la asistencia de los alumnos en distancia a las tutorías y de los tutores

60. La celebración de tutorías de los alumnos matriculados en la modalidad de no presencial con tutores y profesores es muy recomendable, y deberá ser tenida en cuenta a la hora de evaluar. A tal efecto, los profesores responsables adoptarán la mecánica a seguir.
61. Cada centro determinará el sistema a seguir para favorecer la celebración de tutorías individualizadas, pudiéndose programar otras colectivas de carácter voluntario. Todo ello con el ánimo de facilitar al alumno la comprensión de la materia.

## TÍTULO V

### **De las unidades didácticas y la plataforma virtual**

62. Los alumnos recibirán al inicio de las clases material pedagógico que contiene los textos oficiales para el seguimiento de la casi totalidad del programa de la mayoría de las asignaturas o módulos. A través de la plataforma virtual de la EIP podrán acceder a la misma. En ella encontrarán material pedagógico básico (bien por la inexistencia de texto oficiales o documentación que amplía la cobertura de los temarios) y/o complementario (materiales que el profesor recomienda). Para algunas asignaturas, la EIP simplemente indicará la bibliografía oportuna, siendo responsabilidad del alumno hacerse con la misma. Los alumnos en régimen no presencial tendrán en la plataforma virtual, además, los diferentes ejercicios o pruebas de evaluación.
63. La comunicación oficial entre la EIP y el alumno y el profesor y el alumno se realizará a través del correo electrónico asignado en la plataforma virtual en los centros que así lo dispongan, o través del correo personal que el alumno haya indicado, por lo que es muy recomendable que éste visite con frecuencia su correo. En este sentido, la EIP apuesta por la realización de determinadas evaluaciones mediante este sistema y otros previstos en la citada plataforma.
64. Las unidades didácticas constituyen un material de ayuda, pero no es el único. Los alumnos deberán prepararse el programa de la asignatura no sólo por los textos oficiales, sino mediante la bibliografía recomendada que pudiera señalarse.

65. Las unidades didácticas y cualquier otro material puesto a disposición en la plataforma virtual no podrán utilizarse para fines distintos que el aprendizaje del propio alumno, quedando expresamente prohibido cualquier otro uso sin contar con el permiso de quien ostente la propiedad.
66. La EIP, a través de cada centro, controlará de forma permanente el uso que los alumnos hagan de la plataforma virtual, pudiendo sancionar gravemente a quien haga un uso indebido de ella o se aproveche de la misma para desprestigiar, vejar o discriminar a cualquier miembro de la comunidad virtual.

## TÍTULO VI

### **De la disciplina en las instalaciones y las aulas de la EIP**

#### Capítulo I

##### **Del tabaco**

67. Siguiendo la normativa vigente, está prohibido fumar en todos los espacios de la Escuela. El incumplimiento de la norma generará las sanciones establecidas en la Ley.

#### Capítulo II

##### **Del teléfono móvil, ordenadores y otros aparatos**

68. Los teléfonos móviles deben permanecer apagados, en posición de silencio o de reunión obligatoriamente durante las horas de clase. Los alumnos no podrán atender las llamadas, ni solicitar permiso para salir del aula (salvo extrema gravedad). En caso de que los teléfonos suenen el profesor ha de llamar la atención al alumno y actuar con rigurosidad y severidad.

69. Los teléfonos no podrán exhibirse en horas de clase ni permanecer en la mano o en la mesa/pupitre. Queda terminante prohibido el acceso al aula con teléfono en sesiones de evaluación o cuando así lo estime el profesor.
70. La EIP recomienda a los alumnos el uso del ordenador en las aulas. Sin embargo, se perseguirá y se sancionará con dureza el uso indebido del mismo, por ejemplo, conversaciones, correos, internet (salvo cuando el profesor lo autorice) y otros no vinculados a la metodología de estudio.
71. Queda terminantemente prohibido el uso de cámaras fotográficas, vídeos, grabadores u otros artilugios sin el permiso de la Dirección y del profesor responsable.

### Capítulo III

#### De los horarios y la puntualidad

72. Las clases se celebrarán en el horario dispuesto por cada centro. Los profesores están especialmente obligados a comenzar y finalizar las clases con rigurosa puntualidad. Una vez que el profesor acceda al aula e inicie la formación no autorizará la entrada de alumnos rezagados, salvo de aquellos adscritos a la modalidad mixta que tengan autorización de la Dirección para incorporarse en otro momento (y siempre que no se trate de una sesión de una hora o que asista a más del 50 por ciento de la clase en sesiones de dos o más horas).
73. No se permitirá que el alumno abandone la clase sin que ésta haya finalizado, salvo autorización expresa justificada de la Dirección o el profesor.

74. Los profesores están obligados a aprovechar al máximo el tiempo académico, por lo que procurarán centrarse en su cometido y evitar comentarios o interrupciones que no se ajusten a la metodología.

### Capítulo IV

#### De la disciplina en las aulas

75. Los profesores son los máximos responsables de exigir a los alumnos unas normas de comportamiento mínimas y una disciplina acorde con el tipo de formación y respetuosa para los demás. En cualquier caso, debe exigirse el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento.
76. Los alumnos y profesores deberán ir vestidos de acuerdo a las circunstancias, permitiéndose un vestuario cómodo, pero no excesivamente informal. Se prohibirá el acceso al aula a alumnos que no cumplan los requisitos mínimos de vestuario propios del sentido común. Queda expresamente prohibido el uso de pantalón corto en el caso de los hombres, y de faldas extremadamente cortas en el caso de las mujeres, así como escotes excesivos. Igualmente, no se permitirá el acceso con calzado inadecuado.
77. No se permitirá el acceso al aula a alumnos que porten bebidas y alimentos para su consumo en la clase, salvo agua, excepto que haya razones médicas acreditadas.
78. No se permitirá mascar chicles y derivados o similares en las aulas.
79. Los alumnos habrán de adoptar posturas acordes con la filosofía de la enseñanza y en horas docentes no se permitirán conversaciones o comentarios entre alumnos que no

formen parte de la mecánica didáctica.

80. Cada profesor determinará al inicio de las clases la estructuración de la posible participación de los alumnos, ya sea para opinar, preguntar o similar. En este sentido, cada profesor informará si puede ser interrumpido para resolver dudas o curiosidades o si se destinará un tiempo especial para ello. Los alumnos habrán de observar lo que disponga.
81. Los profesores, al finalizar sus clases, dejarán la pizarra y los medios audiovisuales listos para el uso del siguiente profesor.
82. La Secretaría velará por el perfecto estado de los materiales que puedan precisar los profesores y alumnos y, en especial, de la limpieza de las aulas. Los alumnos contribuirán, en la medida de lo posible, al decoro de las mismas en particular, y de todas las instalaciones, en general.
83. Los alumnos y personal de la Escuela que no accedan a las aulas deberán ser respetuosos y moderar su voz en pasillos o zonas comunes próximas con el fin de no generar molestias.
84. Es recomendable para todos que en las aulas se genere ambiente de cordialidad y colaboración y que, por lo tanto, se eviten posicionamientos o actitudes que provoquen malestar o falta de compañerismo. Los profesores promoverán políticas de acercamiento entre los alumnos y evitarán alusiones o comentarios que pudieran provocar enfrentamientos o dañar personalmente a alguna persona o a la imagen general de la Escuela.
85. Los profesores sancionarán duramente cualquier acción que

pueda cometer un alumno para ayudarse fuera de lo no permitido en pruebas de evaluación. En caso de producirse situaciones de este tipo, el profesor ha de advertir de lo ocurrido al Jefe de Estudios, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento del Director por si procede adoptar otras medidas disciplinarias.

## Capítulo V

### De los tabloneros de anuncios

86. La Secretaría de cada centro velará por el perfecto estado de los tabloneros de anuncios, de forma que siempre estén adecuados y al día. Éstos se utilizarán básicamente para los recortes de prensa, informaciones de interés, notas y avisos para alumnos y profesores y cuantas actividades propias o externas se consideren interesantes por parte de la Dirección. Sin embargo, los tabloneros de anuncios no son el único soporte para informar a los alumnos, siendo válidos otros sistemas como la plataforma virtual, correos electrónicos, SMS, etc.

## Capítulo VI

### Del incumplimiento de las normas de convivencia

87. El alumno o profesor que incumpliera cualquiera de estas normas u otras que específicamente cada centro pudiera determinar, deberá ser advertido por los responsables del centro, allá donde se encontrara.
88. Si los incumplimientos leves se reiterasen, el Director del centro deberá abrir un expediente al alumno o profesor y establecer la correspondiente sanción en caso de que así se entendiese. Si el incumplimiento fuera grave y reiterado, el expediente podría concluir con la expulsión.

89. Será motivo de expulsión inmediata del personal docente, no docente o alumnos la calumnia a la Escuela o a cualquier persona de su plantilla o de su alumnado, o quienes, a mala fe, pretendan desprestigiar el buen nombre de la misma.

90. Será motivo de expulsión, igualmente, hacerse sustituir por otra persona en la realización de pruebas o exámenes, así como la falsificación de trabajos o encargarlos a terceras personas.

91. Serán expulsados del centro los alumnos que mantengan una actitud hostil hacia el resto de compañeros y profesores, quienes provoquen con sus comportamientos desequilibrios o inestabilidades de grupo o inciten a comportamientos contrarios a la lógica de la convivencia, la colaboración y la crítica leal, y quienes hagan uso de cualquier tipo de violencia o acoso.

92. Las sanciones por no respetar las normas de convivencia expresadas en este Reglamento o cualquiera otras que sean propias del sentido común y del respeto a los demás y a las instalaciones y medios, serán dispuestas por el Director del centro, bien por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro del Claustro de Profesores o por petición de los delegados de curso o de los alumnos a título individual. El Director del centro nombrará un instructor, quien calificará el hecho tras las oportunas investigaciones y comparencias de acuerdo a los siguientes mecanismos:

- Falta inexistente (no procede sanción).
- Falta leve (advertencia al alumno; dos advertencias pasarán a ser falta grave).
- Falta grave (sanción al alumno con una expulsión temporal de siete días, un

mes en la segunda ocasión y definitiva en la tercera).

- Falta muy grave (expulsión definitiva del alumno).

## TÍTULO VII

### De la atención a los alumnos

#### Capítulo I

##### De la Dirección

93. Los alumnos tienen derecho a ser atendidos respetuosamente por el personal docente y no docente, de acuerdo a los horarios y sistemas que se estipulen en cada centro.

94. La Dirección, Subdirección (si la hubiera), Jefatura de Estudios y tutores habilitarán un tiempo mínimo de atención a los alumnos de acuerdo a las fechas y horarios que se estipulen por cada uno.

#### Capítulo II

##### De los profesores y tutores

95. Los profesores comunicarán al Jefe de Estudios los horarios en los que atenderán a los alumnos, previa cita, procurando que la petición sea resuelta con celeridad. En la medida de lo posible, los profesores facilitarán el acceso personalizado de los alumnos, salvaguardando la discrecionalidad de cada entrevista.

96. Los tutores de cada curso habilitarán, de acuerdo con la dirección, los tiempos necesarios para la atención de los alumnos fuera del aula, procurando que este tiempo no coincida con horas lectivas de otros docentes.

#### Capítulo III

##### De la Secretaría

97. El personal de Secretaría estará a disposición de los alumnos para dar información o resolver asuntos

- solicitados y relacionados con la propia actividad académica en los horarios que se señalen en cada centro.
98. La Secretaría auxiliará a los alumnos en aquellas cuestiones derivadas de la propia actividad docente, procurando un trato de respeto y de colaboración, cuestiones también exigibles a los alumnos. No se facilitarán en la Secretaría fotocopias ni materiales expresamente no autorizados por la Dirección.
99. La Secretaría no es un lugar de encuentro, sino una zona de trabajo, por lo que se evitarán actuaciones o presencias no justificadas que distorsionen el normal desarrollo de la actividad laboral.
100. Los alumnos que precisen algún tipo de certificado deberán dirigirse a la Secretaría, que lo emitirá en el plazo de tiempo más breve posible firmado por la persona autorizada. Los certificados generarán el abono de una tasa, cuya cuantía será fijada por cada centro.
103. Los libros son un bien de toda la Escuela, por lo que es obligación del alumno reponer los préstamos en el plazo máximo permitido y devolverlos en el mismo estado en que fueron entregados. Los libros que sean devueltos defectuosamente por responsabilidad del alumno o que haya extraviado o no devuelto deberán ser repuestos por el mismo mediante la entrega de un nuevo ejemplar. En caso de que no pudiera adquirirse por estar agotado, la Dirección del centro podría aplicar una multa entre 100 y 300 euros, según el tipo de libro que se trate. No se prestarán libros de cuyo fondo editorial se tenga constancia con antelación que estén agotados y que no haya posibilidades de adquisición.
104. Profesores y alumnos podrán proponer a la Dirección del centro la adquisición de libros de interés en protocolo o disciplinas auxiliares.

#### Capítulo IV

#### **De la Biblioteca**

101. La Escuela Internacional de Protocolo pone a disposición de los alumnos en cada centro una biblioteca especializada en Protocolo a donde podrán acudir a consultar o a solicitar el préstamo de la publicación de acuerdo a las normas que cada centro tenga estipuladas.
102. El espacio destinado a la consulta de bibliografía es una zona de estudio y lectura, por lo que no se autorizarán en horarios de apertura actividades molestas que impidan el cumplimiento de sus objetivos.

## Capítulo V

### Del aula informática

105. Los centros que dispongan de aula informática propia pondrán ésta a disposición de los alumnos durante las horas en que estén abiertas, a excepción de cuando se impartan clases en su interior. El alumno podrá así acudir a trabajar, conectarse a Internet, enviar sus correos o realizar otro tipo de actividades. Para ello, habrá de trabajar en silencio, evitando molestias a otros usuarios y procurando respetar los materiales, haciéndose responsable de los daños que haya provocado por un uso incorrecto.
106. No se autorizará la utilización de elementos periféricos al ordenador sin que haya constancia fehaciente de no estar infectados. En este sentido, deberá solicitarse antes la autorización pertinente. En caso de *contaminación* de un ordenador, imputable al alumno, éste se hará responsable de los daños e indemnizará a la Escuela por el valor equivalente a las pérdidas.
107. Los ordenadores del aula informática dispondrán de los programas necesarios para el desarrollo de las asignaturas específicas, así como de otros especializados que puedan ser de utilidad para el alumno.

## TÍTULO VIII

### De la representación de los alumnos

108. Los alumnos, agrupados por cursos, podrán designar un delegado que les represente en los diferentes órganos donde tengan derecho y para que actúen de portavoces de los intereses generales del grupo cuando fuera necesario.
109. Será responsabilidad del delegado representar a los alumnos de su grupo en aquellos foros a los que se le convoque e igualmente actuar como portavoz de las inquietudes o propuestas que cada clase quiera hacer llegar a la dirección o al personal administrativo o docente. Nadie que no sea delegado podrá hablar en nombre del grupo.
110. Los delegados de cada curso serán elegidos por los propios alumnos mediante elección entre quienes deseen ser candidatos. El tutor del curso velará por el buen desarrollo de la elección, sin interferir en la libertad de los alumnos y sin postularse a favor de algún candidato. El método de elección y los calendarios serán fijados por el Director del centro.
111. Los alumnos de la modalidad no presencial podrán designar igualmente un delegado por curso.
112. Los delegados, una vez elegidos, constituirán la Comisión de Delegados, que presidirá el Director de cada centro o persona en quien delegue y a la que asistirán igualmente los tutores de cada curso. A través de esta Comisión, harán llegar oficialmente a la Dirección sus sugerencias y cuantas acciones estimen oportunas en beneficio del buen nombre de la Escuela y para una mejor atención a los alumnos. Los posibles temas específicos de cada aula no se llevarán a la Comisión de Delegados, sino que serán tratados directamente con el Director o tutor o personas en quienes se delegue.
113. De la reunión de la Comisión, el Jefe de Estudios levantará un acta que será publicada en el tablón de anuncios. Ésta se

juntará a solicitud de los delegados o de la dirección y siempre que la importancia de los temas así lo requirieran.

114. En aquellos centros donde hubiera más de un Máster o un Experto, se crearán otras Comisiones de Delegados más especializadas.

115. En la medida de lo posible, los tutores despacharán habitualmente con los delegados para interesarse por las opiniones de los alumnos, sus sugerencias y preocupaciones. Los tutores propondrán a la dirección las medidas correctoras pertinentes si fueran necesarias.

116. Los delegados han de ser conscientes del papel de representante que el grupo les confiere, evitando aprovechamientos personales o actitudes que perjudiquen al colectivo que representan. Han de procurar canalizar adecuadamente las preocupaciones y sugerencias de los alumnos y mantener una actitud de colaboración, evitando los enfrentamientos.

## TÍTULO IX

### De la gestión de las prácticas

117. Dentro del Plan Formativo de la Escuela Internacional de Protocolo, las prácticas educativas tienen un gran peso y son decisivas e indispensables a la hora de obtener algunos de los títulos ofertados, además de muy recomendables para todos aquellos que deseen probar y complementar los conocimientos adquiridos y tomar contacto con el mundo laboral. Para facilitar el acceso a dichas prácticas a todos los alumnos, de una manera justa y equitativa, se estipulan en el

presente reglamento las exigencias por las que se regirán.

### Capítulo I: requisitos para la realización de prácticas

118. La Escuela Internacional de Protocolo ofrecerá periódicamente prácticas de trabajo, con carácter formativo, en instituciones o empresas, así como en los actos que el propio Grupo EIP y sus centros tengan la misión de organizar, a los alumnos/as que estén cursando los siguientes estudios:

- Segundo y tercer curso de los estudios de Graduado y Titulación universitaria en “Protocolo y Relaciones Institucionales” y de “Producción y Organización de Eventos”, que hayan superado satisfactoriamente el curso anterior, tengan un buen expediente académico, demuestren una madurez y actitud positiva en sus estudios y respecto a las prácticas, y que el Director del Centro u órgano específico que se cree, apruebe su solicitud.
- Alumnos que hayan superado un 70% de los programas de Máster y MBA que se cursan en la EIP, hayan obtenido buenas calificaciones en los ejercicios y trabajos que hayan realizado y demuestren una madurez y actitud positiva en sus estudios y respecto a las prácticas, y el Director del Centro u órgano específico que se cree apruebe su solicitud.
- Alumnos que hayan finalizado sus clases en cualquier modalidad de estudio en la EIP, desde la última clase presencial, hasta los nueve meses siguientes, con un expediente académico aprobado y previo informe de la Dirección del centro. En caso de buen rendimiento podrá habilitarse tres meses más.

119. De forma excepcional, podrá ofrecerse la realización de prácticas de nivel 1 y 2 a alumnos/as de primer curso y aquellos otros que comiencen a cursar programas de postgrado que ofrece la EIP, siempre que su marcha académica sea considerada positiva, así como a alumnos que han finalizado sus estudios en dos promociones anteriores al curso académico vigente.

120. Para poder acceder a la realización de prácticas, es requisito indispensable estar al día en los pagos y trámites administrativos con la Escuela.

## Capítulo II: niveles de clasificación de las prácticas

121. Al objeto de que el alumno conozca todas las tareas que pueden desempeñarse en la organización de un evento de cualquier naturaleza y madure en su formación profesional, la Escuela establece distintos niveles de prácticas en base a las funciones a desarrollar por el alumno en cada una de ellas. Los niveles son los siguientes:

Nivel 1. **Auxiliar novel:** alumnos que realicen una práctica por primera vez. Sus labores serán de observación, acompañamiento a los auxiliares en los trabajos de recepción, atención en lugares específicos, señalización de recorridos, indicación a invitados, cobertura de necesidades que les sean encomendadas. En la parte específica de producción, los alumnos serán observadores y

ayudarán en pequeñas tareas.

Nivel 2. **Auxiliar:** alumnos que hayan realizado, con éxito, al menos una práctica en el nivel 1. Sus tareas serán recepción, información e indicación de movimientos a los invitados, información telefónica (confirmaciones, petición de datos...), tareas administrativas y aquellas que se les encomienden, así como recepción, atención en lugares específicos, señalización de recorridos, indicación a invitados, cobertura de necesidades que les sean encomendadas, con un nivel mínimo de responsabilidad. Podrán desarrollar también tareas de enlaces (de escenario, de autobús, de aparcamiento, de delegaciones...). En la parte específica de producción, podrán servir de enlaces entre los distintos equipos técnicos que se encuentren en el evento.

Nivel 3. **Ayudante técnico:** alumnos que hayan realizado con éxito al menos una práctica en los niveles 1 y 2. Sus tareas y funciones serán de un nivel bajo de responsabilidad y estarán relacionadas en la preparación de los actos con temas administrativos, confección y gestión de la base de datos,

seguimiento de taquilla, confirmaciones, elaboración de listados y preparación de espacios, así como las gestiones telefónicas que se le encomienden. En los eventos sus funciones serán de colaboración en el control de accesos, recepción de invitados y personalidades, acompañamiento, atención salas VIP, acomodación protocolaria de invitados, atención de personalidades y desarrollo de las tareas encomendadas en el programa de trabajo. Serán también enlaces de las distintas sub áreas, si el evento lo requiere. En producción, junto a estas tareas, el alumno podrá participar en la fase previa de montaje, colaborando con el equipo de producción, y en el evento en las funciones de enlace que se le determinen.

Nivel 4. **Técnico:** alumnos que acrediten experiencia y conocimientos suficientes y hayan realizado al menos una práctica en cada uno de los niveles 1, 2 y 3. Con un nivel de responsabilidad mayor, podrán participar en la preparación de los eventos en todas aquellas tareas que determine el coordinador del mismo y tendrá capacidad para proponer a la persona que los supervise ideas y propuestas. Tienen que tener un amplio

conocimiento de las técnicas de organización de actos, en la modalidad de protocolo y en la modalidad de producción. Podrá elaborar programas de los eventos, propuestas protocolarias y de puesta en escena y será responsable del área o misión concreta que se le encomiende.

Nivel 5. **Coordinador:** alumnos que hayan acreditado una sólida formación, responsabilidad, buen hacer y un número suficiente de horas en prácticas en los niveles 1, 2, 3 y 4. Podrá coordinar al resto del equipo, participa en la gestión del evento y seguirá las instrucciones que le encomiende el director o responsable máximo del mismo.

122. Aquellas prácticas que por su duración o dificultad lo requieran, serán coordinadas por la persona que establezca cada centro (bien un tutor profesor o bien un alumno coordinador con experiencia acreditada, que haya superado los cuatro primeros niveles, y que a juicio de la EIP reúna las condiciones necesarias para ello), siendo en este caso la labor del coordinador/a las relaciones con la empresa/institución para determinar las necesidades y funciones de los alumnos/as, el seguimiento del trabajo realizado por éstos y el asesoramiento en las funciones que desempeñan. En prácticas que exigen la concurrencia de varios alumnos/as, el coordinador/a podrá nombrar a su vez, un alumno/a responsable de equipo, al objeto de

facilitar la distribución de tareas, horarios y otras acciones propias de la actividad que van a desarrollar. La persona responsable del equipo deberá aceptar las funciones que establezca el coordinador/a y dar cuenta puntualmente del trabajo que se está desarrollando.

123. El coordinador/a de prácticas será responsable de enviar a la Dirección el cómputo de horas académicas de dicha práctica a efectos de reconocimiento de créditos y tramitará ante el profesorado posibles permisos de no asistencia a las clases y convalidaciones que fueran necesarias.

124. El contenido de cada uno de los niveles descritos, podrá variar en función de las circunstancias concretas que pudieran darse en cada evento. Cada uno de estos niveles tendrá una carga de responsabilidad que será mayor conforme se avance en ellos y para pasar a un nivel habrá que haber realizado al menos una práctica en el anterior y demostrar la suficiente preparación y madurez.

125. Los alumnos podrán realizar prácticas de nivel inferior aunque hayan superado otros niveles.

126. La Escuela Internacional de Protocolo convocará prácticas que conecten con la filosofía y formación previstas en sus Planes de Estudios y con los objetivos generales del proyecto. Las prácticas que obliguen al alumno/a a realizar funciones no propias con cada uno de los niveles que se han indicado, se ofrecerán a los alumnos/as interesados que acepten las condiciones que se señalen y la EIP

no se responsabilizará de las mismas.

### **Capítulo III: cartilla de prácticas**

127. Para acreditar la realización de prácticas, los centros de la EIP que así lo estimen conveniente podrán entregar a cada alumno una cartilla o documento alternativo, personal e intransferible, en la que se especificarán las prácticas realizadas, el nivel de cada una de ellas, número de horas, funciones, y que deberán estar selladas por la dirección del centro.

128. La existencia de esta cartilla, acreditará las prácticas realizadas por el alumno que han sido gestionadas por la Escuela a efectos de reconocimiento de créditos formativos. A efectos de currículo vitae, el alumno deberá solicitar el certificado correspondiente a la empresa o institución donde haya realizado las prácticas.

129. En las prácticas producto de convenios, o en prácticas no convocadas por cualquier centro de la EIP, el alumno deberá presentar el correspondiente certificado de prácticas para su cómputo como créditos de prácticas formativas, de hecho el sello en la cartilla se obtendrá en el momento en que la Dirección convalide dicho certificado por créditos de prácticas.

### **Capítulo IV: convenios de colaboración educativa**

130. La Escuela promoverá convenios de colaboración educativa con instituciones públicas y privadas con el objetivo de posibilitar la realización de prácticas en la

producción y organización de eventos. La gestión de estos acuerdos corresponderá al director de cada centro y a nivel general, a la Dirección General de Formación y Relaciones Institucionales.

131. Los convenios para prácticas consistirán únicamente en poner a disposición de las empresas o instituciones promotoras, organizadoras o productoras de los eventos, los alumnos/as que cumplan el perfil solicitado o sean idóneos para el desempeño de las tareas demandadas. La empresa que solicite alumnos en prácticas, ya sea mediante petición directa o fruto de la aplicación de un convenio, llevará a cabo la selección de candidatos que la Escuela le remita.

132. El alumno interesado podrá gestionarse personalmente en empresas o en instituciones prácticas con el auxilio de la Escuela, siempre que cumpla los requisitos descritos anteriormente (haber superado los cursos o créditos necesarios, los niveles, etc.). Para contemplar este tipo de prácticas en el esquema educativo, el alumno deberá facilitar todos los datos de la empresa/institución y departamento donde llevará a cabo la práctica, así como poner en contacto a la empresa/institución con la Dirección del Centro o del Departamento de Formación de la EIP para iniciar los trámites de formalización de un convenio de colaboración educativa. De lo contrario, la EIP se exime de toda responsabilidad sobre la práctica a realizar y el alumno/a que la lleve a cabo.

133. Se considerarán prácticas de trabajo a las tareas desarrolladas por los alumnos en cualquiera de las

empresas pertenecientes al Grupo E.I.P, en especial la Escuela, Ediciones de Protocolo, NHV (empresa de eventos) y la Revista Internacional de Protocolo. En este último caso, el alumno deberá aceptar las condiciones que a tal efecto se señalen por la empresa editorial.

134. La Escuela Internacional de Protocolo no se hace responsable de aquellas prácticas que no sean convocadas oficialmente por los órganos oficiales correspondientes.

#### Capítulo V: tipos de prácticas

135. Se disponen dos tipos de prácticas:

- a) Puntuales: para actos determinados, con una duración inferior a 1 mes, pudiendo ser de un solo día.
- b) Continuadas: prácticas en departamentos de empresas o instituciones, con una duración superior a 1 mes (y máxima de un año) y que se inscriban en el normal funcionamiento de dicho departamento.

#### Capítulo VI: procedimiento para realizar prácticas

136. Los alumnos que puedan ser llamados a la realización de prácticas se han de inscribir al inicio del curso en el denominado **“Registro de prácticas”**. A tal fin, deberán rellenar un impreso en el que faciliten sus datos, su C.V., direcciones de contacto actualizadas

- y disposición horaria. Este registro podrá ser actualizado cada vez que el alumno inscrito desee modificar algún dato o actualizar el C.V.
137. Para inscribirse en el Registro se abrirán dos plazos, el primero del 5 de octubre al 2 de noviembre, y el segundo del 1 al 28 de febrero. Sólo los alumnos inscritos en el Registro recibirán las ofertas de prácticas. No obstante, cuando se traten de ofertas de empleo la información se hará llegar a todos los alumnos, a través del Servicio “Bolsa de Empleo”.
138. La Escuela convocará mediante correo electrónico y anuncio en el tablón de anuncios o aquellos otros de los que disponga el centro, la oferta de prácticas, indicando de forma breve: características de la práctica, nivel de la misma, evento en el que se participa (sólo en prácticas convocadas para la organización de un evento concreto), perfil solicitado, funciones a desarrollar, lugar de realización, horarios, plazo de recepción de currículum vital, dirección de correo electrónico de contacto y N° de la convocatoria. A los efectos de evitar problemas en la numeración, cada centro deberá anteponer las siglas propias de su centro (MA para Madrid, GR para Granada, VL para Valencia, etc.).
139. Los alumnos/as deberán enviar mediante correo electrónico a la dirección que cada centro habilite y antes del plazo indicado, currículum vital actualizado (en formato PDF.), con fotografía reciente.
140. Sólo se aceptarán solicitudes que respondan al nivel de la práctica convocada y cuyos currículos vitae cumplan con el perfil solicitado. La Escuela, salvo que en la convocatoria se indique lo contrario, no realizará ningún proceso de selección y enviará el currículum de los candidatos/as a las empresas o instituciones para que éstas lleven a cabo el proceso de selección que consideren adecuado.
141. Excepcionalmente la Escuela podrá convocar concurso para la provisión de plazas de prácticas, cuando para éstas se requirieran conocimientos o cualidades especiales, y la selección fuera responsabilidad del propio centro. En la convocatoria se estipularán las bases de la selección.
142. El alumno tiene la obligación de comunicar por escrito a la Secretaría del centro mediante modelo de documento que se facilitará en su momento, su incorporación a la práctica o la renovación de la misma y todo ello, con la antelación suficiente para que la Escuela pueda garantizar la tramitación de los requisitos que establece la normativa en materia de convenios de colaboración educativa o cualquier relación entre instituciones y empresas conducentes a estas prácticas.
143. La entrega con la debida antelación de dicho documento de comunicación de incorporación a la práctica para la que ha sido seleccionada/o en la Secretaría de la Escuela del centro respectivo, será requisito imprescindible para el reconocimiento de créditos y cómputo oficial de las prácticas. La firma de dicho documento significa a su vez que el alumno/a, ha leído y aceptado la normativa para la realización de prácticas de trabajo.

144. Cuando la incorporación a una práctica sea producto de un convenio suscrito con la EIP, el alumno/a deberá firmar el anexo a dicho convenio donde se indican sus datos, estudios que cursa, características de la práctica, inicio y fin de la misma, funciones a desarrollar y aceptación por parte del alumno/a de todas las cláusulas estipuladas en el convenio. La no suscripción de este anexo anula inmediatamente la posibilidad de realizar la práctica para la que ha sido seleccionado.
145. Los alumnos, una vez terminada la práctica, deberán presentar al coordinador/a de prácticas, un informe-memoria sobre sus opiniones, balance y crónica de su participación en la práctica, condición sin la cual no se llevará a cabo el reconocimiento de créditos.
146. En caso de que el alumno o la empresa /institución den por finalizada la práctica en fechas anteriores a las estipuladas en el convenio, el alumno deberá poner el hecho en conocimiento de la EIP, acudiendo a su centro para firmar el documento de renuncia/finalización de práctica. La firma de este documento es imprescindible para poder acceder a futuras prácticas.
147. Los alumnos, en el momento de aceptar una práctica, se comprometen a desarrollar la misma cumpliendo con las obligaciones y horarios que contrae, dejando en buen nombre a la Escuela en su conjunto y actuando en equipo. El incumplimiento de estos preceptos será considerado como falta grave, pudiendo el alumno ser penalizado en la calificación media final, ser retirado de todas las prácticas o ser expulsado del centro.
148. El alumno está obligado a comportarse adecuadamente cuando realice en el exterior de la Escuela una práctica de trabajo. Ha de ser respetuoso con los horarios, cumplidor con sus obligaciones, diligente a la hora de trabajar, colaborador en los equipos y defensor del buen nombre de la Escuela.
149. Han de evitarse en todo momento las críticas en público hacia los compañeros y hacer alusiones a aspectos que pudieran dañar la imagen general del centro y de sus profesores y alumnos.
150. El alumno que se compromete a la realización de una práctica debe de cumplir al cien por cien con sus obligaciones, salvo causas de fuerza mayor que ha de poner en conocimiento del coordinador de la misma.
151. El incumplimiento de estas normas será considerado grave y podría ser motivo de expulsión. En especial, el incumplimiento en las prácticas tendrá como sanción mínima la pérdida de derechos a asistir a nuevas prácticas durante un año y al estudio de una posible reducción en su calificación en las asignaturas relacionadas directamente con la organización de actos.
152. En las prácticas reguladas mediante convenio de colaboración educativa, el alumno/a se compromete a cumplir con todas las cláusulas establecidas en el

## **Capítulo VII: obligaciones del alumno/a**

147. Los alumnos, en el momento de aceptar una práctica, se comprometen a desarrollar la misma cumpliendo con las obligaciones y horarios que contrae, dejando en buen nombre a la Escuela en su conjunto y actuando en equipo. El incumplimiento de estos preceptos será considerado como falta grave,
148. El alumno está obligado a comportarse adecuadamente cuando realice en el exterior de la Escuela una práctica de trabajo. Ha de ser respetuoso con los horarios, cumplidor con sus obligaciones, diligente a la hora de trabajar, colaborador en los equipos y defensor del buen nombre de la Escuela.
149. Han de evitarse en todo momento las críticas en público hacia los compañeros y hacer alusiones a aspectos que pudieran dañar la imagen general del centro y de sus profesores y alumnos.
150. El alumno que se compromete a la realización de una práctica debe de cumplir al cien por cien con sus obligaciones, salvo causas de fuerza mayor que ha de poner en conocimiento del coordinador de la misma.
151. El incumplimiento de estas normas será considerado grave y podría ser motivo de expulsión. En especial, el incumplimiento en las prácticas tendrá como sanción mínima la pérdida de derechos a asistir a nuevas prácticas durante un año y al estudio de una posible reducción en su calificación en las asignaturas relacionadas directamente con la organización de actos.
152. En las prácticas reguladas mediante convenio de colaboración educativa, el alumno/a se compromete a cumplir con todas las cláusulas establecidas en el

convenio que le afecte. De la misma forma deberá actuarse en las prácticas no sujetas a convenio de colaboración educativa pero que puedan establecer unos requisitos para su realización.

153. Los alumnos de los estudios en los que se requiera la realización de prácticas están obligados a la solicitud de las mismas. El alumno que no se presente o no solicite regularmente prácticas exime automáticamente a la Escuela de su obligación de ofrecer prácticas formativas al mismo, por lo que en el momento en que decida realizarlas ha de ser él/ella quien las gestione, careciendo de derecho alguno a solicitar las ofertadas por la EIP.
154. Las prácticas de trabajo han de entenderse como una actividad que complementa la formación de los estudios y capacitan al alumnado para su posterior desarrollo profesional. Las prácticas podrán conllevar una gratificación económica cuando por su naturaleza, duración y tareas a desempeñar, así se acuerde entre las partes interesadas o mediante el convenio suscrito entre la empresa/institución y la Escuela. Sin embargo, el alumno debe tener en cuenta que la realización de prácticas formativas no está sujeta a contraprestación alguna, siendo ésta de carácter excepcional.
155. La EIP velará en todo momento para evitar que las empresas o instituciones utilicen la colaboración educativa como fuente precaria o no adecuada de puestos laborales.

## **TÍTULO X**

### *Créditos de Libre Configuración*

156. El Plan de Estudios de la Escuela Internacional de Protocolo, para sus titulaciones equivalentes a Grado, establece que los alumnos deberán acreditar en cada curso un total de 70 horas en créditos de libre configuración o 21 a lo largo de los tres años. Esto obedece al artículo 7 del Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudios de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
157. Las universidades de Granada, Miguel Hernández de Elche y Camilo José Cela, para sus estudiantes, disponen de sus propias normativas en materia de créditos de libre elección o configuración. La Escuela Internacional de Protocolo, basándose en esas normativas, desarrolla a continuación las normas de carácter interno que habrán de regir para la obtención de créditos de libre configuración o elección en los diferentes centros de la Escuela Internacional de Protocolo.

#### Capítulo I

##### **Formas de realizar la libre elección**

158. La Escuela Internacional de Protocolo reconocerá como créditos de libre configuración los siguientes:
1. Asignaturas optativas de los estudios de protocolo. Mediante esta vía, el exceso de créditos cursados como asignaturas optativas en el Plan de Estudios se adscribirán de oficio en el expediente del alumno como créditos de libre elección. La equivalencia será de un crédito por cada 10 horas lectivas.

2. Asignaturas de otros estudios oficiales de la UMH, de la UGr, de la CJC o de la EIP ofrecidas a través del Catálogo General de Actividades de Libre Elección. La equivalencia será de 1 crédito cada 10 horas lectivas.
3. Asignaturas superadas en un Plan de Estudios de un título universitario. La equivalencia será de 1 crédito por cada 10 horas lectivas.
4. Prácticas en empresas o instituciones, debiendo acreditar el alumno la superación del 50 por ciento de los créditos troncales de la titulación que cursa. El número máximo de créditos que se podrán obtener dentro de este capítulo será de 21. La equivalencia será de 1 crédito por cada 15 horas trabajadas.
5. Trabajos académicamente dirigidos por un profesor de la Escuela Internacional de Protocolo, quien emitirá una certificación, con el visto bueno del Director del Departamento, en la que se especifique el tipo de trabajo realizado y su valoración en créditos. En ningún caso podrán obtenerse créditos de libre elección por la realización de trabajos realizados como parte de las asignaturas troncales, obligatorias, de libre configuración u optativas del Plan de Estudios. El número de créditos que se podrá obtener dentro de este capítulo será de 21.
6. Colaboración, durante al menos un curso académico, con un departamento de la Escuela Internacional de Protocolo, pudiéndose reconocer hasta un máximo de 12 créditos de libre elección. Para el reconocimiento de créditos por colaboración en departamentos será necesario en todo caso certificación del departamento acreditando la efectiva colaboración del alumno e indicando las actividades realizadas, periodos de realización y propuestas de créditos reconocidos.
7. Presentación de comunicaciones en congresos científicos. La valoración de los créditos será determinada por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director de cada centro. El número máximo de créditos que podrán reconocerse por esta vía será de 12.
8. Organización de congresos científicos, ferias, exposiciones científico-técnicas y exposiciones artísticas. La valoración de los créditos será determinada por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director de cada centro, siendo el número máximo reconocible de 12 créditos.
9. Diplomas oficiales o de centros oficialmente reconocidos de conocimiento de lenguas extranjeras, hasta un máximo de 21 créditos.
10. Se podrán obtener créditos de libre elección mediante la realización de aquellos cursos o seminarios ofertados por la Escuela Internacional de Protocolo, así como los propios ofertados en el catálogo general de actividades de libre de elección de la UGr, CJC y UMH. La equivalencia será de 1 crédito por cada 20 horas si no hay evaluación y 1 crédito por cada 10 horas si hay evaluación. Los cursos o seminarios que impartan cualquiera de los centros de la Escuela Internacional de Protocolo y que sean susceptibles de reconocimiento de créditos de libre elección, habrán de cumplir los requisitos Reglamento de la EIP.

11. Organización de actividades culturales y deportivas en la Escuela Internacional de Protocolo, así como la asistencia a las mismas. Para ello, es necesario presentar a la dirección del centro una memoria explicativa de la actividad realizada. Excepcionalmente, la asistencia a los congresos o reuniones internacionales o nacionales en materia de Protocolo serán tenidos en cuenta a razón de 1 crédito por cada diez horas de asistencia.
12. Colaboración en organizaciones gubernamentales o no gubernamentales de carácter humanitario, hasta un máximo de 5 créditos de libre elección al año, siempre que se trate de actividades previamente aceptadas por la EIP. La equivalencia será de 1 crédito cada 20 horas de actividad.
13. Los estudiantes podrán solicitar el reconocimiento de créditos por cursos propios u otras actividades académicas o profesionales que el estudiante pueda realizar y justificar, siempre que provengan de instituciones universitarias u otras oficiales del Estado y que hayan sido realizadas durante el curso anterior o el actual.
14. Para que cualquiera de las actividades anteriormente expresadas sean reconocidas como créditos de libre elección, los interesados deberán remitir a la dirección de cada centro de la Escuela Internacional de Protocolo una carta de petición adjuntando los justificantes correspondientes.
15. La Dirección de cada centro dará traslado de la petición a la Secretaría General de la EIP en Madrid, quien elevará el informe oportuno a la Junta de Gobierno, que resolverá.
16. Para las actividades no recogidas en el presente documento o en las normativas de la UGr, CJC o de la UMH, las peticiones serán trasladadas a la Presidencia de la Escuela, a través de los directores de centros de la EIP, al objeto de someter a la Junta de Gobierno las decisiones oportunas.
17. La Secretaría General de la EIP expedirá para el alumno una certificación que contemple el reconocimiento de los créditos, así como una copia que se incorporará al expediente académico.

## Capítulo II

### Calificación de la libre configuración

159. La Junta de Gobierno, encargada de convalidar los créditos de libre configuración, a la hora de resolver cada solicitud, junto con el acuerdo de aprobación o denegación, emitirá una calificación que habrá de tenerse en cuenta en las notas finales. El criterio será el siguiente:
  1. Cursos o estudios sin valoración académica: 5 (Aprobado).
  2. Cursos o estudios con valoración académica: la nota que acrediten (si es cualitativa se aplicará el guarismo más bajo correspondiente a la franja; por ejemplo, si es Sobresaliente un 9; si es un notable un 7).
  3. Prácticas dirigidas por profesor: 5 (si no traen informe con nota de la dirección del centro) y la que corresponda (si traen el informe antes mencionado).
  4. Prácticas externas: la nota que fije la Dirección valorando el informe de la entidad o empresa y su

propio seguimiento. Si no existe informe alguno se valorará con 5.

5. Actividades generales: 5 (si no traen informe con nota de la dirección del centro) y la que corresponda (si traen el informe antes mencionado).
160. Las asignaturas específicas de cada centro y que se computan como libre elección serán evaluadas por cada centro.
161. El alumno deberá solicitar por escrito la convalidación de la libre elección (adjuntando en este caso un breve informe del director proponiendo si procede o no de acuerdo a la normativa vigente) o solicitud del centro en su nombre si procediera. La Junta de Gobierno resolverá al respecto. Las peticiones que no cumplan con los requisitos de forma serán devueltas y las que no se ajusten a la normativa se denegarán.

### **TÍTULO XI**

#### *Boletín Oficial de la Escuela*

162. Al objeto de recoger y divulgar entre todos los miembros de la Escuela los diferentes acuerdos de los órganos y contribuir a una mejor gestión y coordinación, la Secretaría General editará periódicamente el *Boletín Oficial de la EIP*.
163. Éste se editará sin periodicidad fija, de acuerdo a las necesidades de publicación que haya en cada momento. Será distribuido a todos los alumnos por correo electrónico si así lo solicitan y será expuesto en el tablón de anuncios de la Escuela.
164. A través del *Boletín Oficial de la EIP* se informará de los

diferentes acuerdos tomados por los órganos de gobierno que requieran su publicación. Para la emisión de títulos será preceptiva la publicación de los nombres de las personas afectadas.

165. La Escuela considerará suficiente para cumplir su compromiso de comunicación, la publicación de sus anuncios, avisos y comunicados en dicho *Boletín*.

### **TÍTULO XII**

#### **De los honores, distinciones y distintivos de la EIP**

166. Es propósito del presente Título de este Reglamento dotar a la Escuela Internacional de Protocolo y Relaciones Institucionales de unas normas internas propias que regulen todo lo relativo a los honores, distinciones y distintivos académicos en la realización de sus propias actividades. Sin ánimo de provocar situaciones trasnochadas, ni artificialidades, el rango de los estudios y su propia temática aconseja la disposición de estas normas que buscan la consolidación del marco universitario y la concesión de distinciones a instituciones y personalidades que se hayan significado por su colaboración con la Escuela y la formación en el Protocolo.

#### Capítulo I

#### **De los honores y distinciones**

167. Con el ánimo de premiar a instituciones o personalidades que se han distinguido en su colaboración con la Escuela Internacional de Protocolo y Relaciones Institucionales, o de forma genérica en la formación de Protocolo y sus disciplinas auxiliares, la Escuela podrá otorgar las siguientes distinciones:

- Presidente Honorario de la Escuela.
  - Entidad protectora de la Escuela.
  - Medalla (oro, plata y bronce).
  - Profesor Honorario de la Escuela.
  - Premio *Tomás Chávarri* Fin de Carrera.
168. La entrega de las distinciones se realizará habitualmente con ocasión de la entrega de títulos, a excepción del Premio *Tomás Chávarri* Fin de Carrera que se hará en el mismo acto de la entrega del Premio Internacional de Protocolo.
169. Podrá recibir la distinción de Presidente Honorario de la Escuela Internacional de Protocolo y Relaciones Institucionales cualquier persona a título individual que se haya caracterizado por su colaboración extraordinaria a favor de esta institución. Asimismo, podrán recibirla las altas personalidades nacionales o extranjeras por razones de cortesía.
170. La distinción de Presidente Honorario consistirá en una beca de colores gris (franja derecha) y burdeos (franja izquierda), con el escudo de la Escuela impreso, la Medalla de Oro de la Escuela, insignia y diploma acreditativo.
171. Esta distinción será concedida y aprobada por la Junta de Gobierno de la Escuela a propuesta de cualquiera de sus miembros o de los directores de los centros. Sólo podrá haber al mismo tiempo un Presidente Honorario.
172. Podrá recibir la distinción de Entidad Protectora de la Escuela Internacional de Protocolo y Relaciones Institucionales cualquier institución que se haya caracterizado por su colaboración extraordinaria a favor de la Escuela y del protocolo en general. Asimismo, podrán recibirla otras instituciones nacionales o extranjeras por razones de cortesía.
173. La distinción de Entidad Protectora de la Escuela consistirá en una placa conmemorativa y diploma acreditativo.
174. Esta distinción será aprobada por la Junta de Gobierno de la Escuela a propuesta de cualquiera de sus miembros o de los directores de cada centro.
175. Podrá recibir la distinción de Medalla de la Escuela Internacional de Protocolo y Relaciones Institucionales, en una de sus tres versiones de oro, plata y bronce, cualquier personalidad que se haya caracterizado por su apoyo a la Escuela o por el Protocolo en general, así como cualquier alumno que se haya caracterizado por un alto nivel de estudios y colaboración académica y, en cualquier caso, los que reciban distinciones académicas con ocasión de la entrega de títulos académicos, de acuerdo con lo que se disponga en cada momento. Asimismo, podrán recibirla los profesores y personal no docente que acrediten méritos suficientes.
176. La Medalla llevará grabado en su anverso el escudo de la Escuela con la leyenda *Escuela Internacional de Protocolo*, y en su reverso sendas ramas de laurel. Entre ambas ramas, se colocará como inscripción el nombre del galardonado, motivo y año de la concesión. La medalla se colocará al cuello mediante una cinta de color burdeos.
177. La Medalla de Oro se adjudicará por la Junta de Gobierno a propuesta de cualquiera de los

directores de los centros. Las medallas de plata y bronce serán facultad de los directores de los centros.

178. Podrá recibir la distinción de Profesor Honorario de la Escuela Internacional de Protocolo y Relaciones Institucionales cualquier persona a título individual que se haya caracterizado por su colaboración extraordinaria en la enseñanza en las aulas de la Escuela Internacional de Protocolo y no forme parte de la plantilla. Asimismo, podrán recibirla los profesores que reúnan los méritos correspondientes y deban abandonar la Escuela por razones de edad y de nuevos retos profesionales.

179. La distinción de Profesor Honorario consistirá en una beca de colores burdeos (franja derecha) y gris (franja izquierda) con el escudo de la Escuela impreso, la Medalla de Plata de la Escuela, insignia y diploma acreditativo.

180. Esta distinción será aprobada por la Junta de Gobierno de la Escuela a propuesta del director de cada centro.

## Capítulo II

### De las distinciones a los alumnos

181. La Escuela Internacional de Protocolo otorgará anualmente los Premios Escuela, destinados a galardonar méritos académicos de alumnos de acuerdo a las siguientes categorías:

- Premio *Tomás Chávarri* Fin de Carrera (mejor expediente académico en los tres cursos), dirigido exclusivamente a los alumnos de Grado o Titulación Superior.  
Medalla de Oro de la Escuela y diploma.

- Premio Fin de Curso (mejor expediente por curso: primero, segundo y tercero), dirigido exclusivamente a los alumnos de Grado o Titulación Superior.

Medalla de Bronce de la Escuela y diploma.

- Aquellos centros que lo estimen oportuno podrán habilitar la Medalla de Plata para distinguir buenos trabajos de investigación.

182. La concesión de estos premios corresponderá al Director de cada centro. Estas distinciones podrían quedar vacantes cuando a juicio del Claustro de Profesores ningún candidato reuniese los requisitos mínimos al respecto.

183. La entrega de estas distinciones se realizará con ocasión de la entrega de títulos académicos, salvo el ya antes referido Premio *Tomás Chávarri*.

184. El Premio *Tomás Chávarri* Fin de carrera se concederá solamente a aquellos alumnos que tengan una media numérica igual o superior a 9 sobre 10, calculada esta media únicamente con las calificaciones obtenidas en la primera convocatoria de junio.

185. El Premio Fin de Curso se otorgará al alumno que en la media aritmética de sus calificaciones en la convocatoria de junio obtenga la más alta, siendo condición obligada que las calificaciones de todas las asignaturas sean igual o superiores a cinco. El mínimo para alcanzar esta distinción se establece en un 8 sobre 10.

## Capítulo III

### Del distintivo académico

186. Con el fin de adaptarse a las normas y costumbres de la

enseñanza universitaria, la Escuela Internacional de Protocolo dispone por el presente Reglamento diversos distintivos académicos para el claustro de profesores y para los alumnos de la misma, que han de ser usados exclusivamente en los actos solemnes académicos en los que se requiera explícitamente.

187. Los distintivos académicos que se crean son los siguientes:

- Beca.
- Medalla.
- Insignia.

188. La beca se llevará sobre los hombros derecho e izquierdo, de acuerdo a la forma tradicional. Se impondrá sobre la ropa que lleve el interesado. No obstante, en el caso de los caballeros, se llevará en los actos solemnes académicos sobre la chaqueta oscura. En el caso de las señoras, en cualquier caso, se mostrará sobre el vestido.

189. Los colores de la beca serán los siguientes:

- Gris (franja derecha) y burdeos (franja izquierda). Sobre la franja izquierda burdeos irá impreso en plata el escudo de la Escuela y la denominación *Escuela Internacional de Protocolo*. Su uso corresponderá al Presidente de la Escuela, Vicepresidentes, Directores Generales y Coordinadores de Área, Secretario General, Presidente Honorario y Directores de los centros.
- Gris (franja izquierda) y burdeos (franja derecha). Sobre la franja izquierda gris llevará impreso el escudo de la Escuela y la denominación *Escuela Internacional de Protocolo*. Su uso corresponderá a los profesores, Jefe de Estudios,

responsables técnicos de los servicios de la Escuela y tutores.

- Burdeos en su totalidad. Sobre la franja izquierda llevará impreso el escudo de la Escuela y la denominación *Escuela Internacional de Protocolo*. Su uso corresponderá a los alumnos que hayan superado el primer curso.

- Gris en su totalidad. Sobre la franja izquierda llevará impreso el escudo de la Escuela y la denominación *Escuela Internacional de Protocolo*. Su uso corresponderá a todos los alumnos desde su ingreso en la Escuela y se les impondrá en el transcurso de la primera ceremonia oficial.

190. La medalla será de las mismas características expresadas en el artículo 4.2. Su aplicación en las distintas categorías es la siguiente:

- Oro: Presidente y Presidente Honorario.
- Plata: Vicepresidentes, Directores Generales, Directores de centro, Secretario General y profesores honorarios.
- Bronce: profesores, jefes de estudios, personal responsable administrativo y tutores.

191. La medalla en su reverso llevará como inscripción el nombre del interesado y el año de su entrega.

192. La insignia, de acuerdo a la definición que se expresa en este Reglamento, podrá ser usada por todo el personal académico y alumnos.

193. La Escuela Internacional de Protocolo entregará las becas a aquellos profesores o alumnos que tengan derecho a ello en el transcurso del acto de imposición de

las mismas. Los distintivos en forma de medalla o insignia deberán ser retirados por los interesados, previa petición y abono de la misma en la Secretaría del Centro. Quedan exentos de ello quienes reciban tales atributos con ocasión de los Premios Escuela.

#### Capítulo IV

##### **Del uso de los distintivos**

194. Los distintivos académicos de la Escuela Internacional de Protocolo deberán usarse en todos los actos académicos solemnes y en aquellos otros en que así se determine por los órganos correspondientes. Los profesores están obligados a llevarlos para tomar asiento en la zona reservada al claustro. En la medida de lo posible, cuando los alumnos concurren a actos solemnes en la Escuela acudirán con los distintivos a los que tengan derecho.

#### Capítulo V

##### **De la bandera de la Escuela**

195. La bandera de la Escuela Internacional de Protocolo será de color burdeos, grabado en su interior su escudo en color gris.

196. La bandera de interior tendrá unas dimensiones de un metro de alto por metro y medio de largo. Se colocará habitualmente sobre un mástil de color gris metalizado. La bandera se confeccionará para los actos solemnes en material de seda, con el escudo bordado.

197. La bandera en su mástil se colocará habitualmente en la entrada de cada centro de la Escuela Internacional de Protocolo, en el lugar más visible desde la puerta de acceso.

198. La bandera de la Escuela no se colocará en despacho alguno, a excepción (si así se considerara) de la sala de juntas o sala noble principal de cada una de las sedes.

199. La bandera en su mástil se colocará en todos los actos académicos, solemnes o no, que promueva la Escuela. Estará sola en un lugar especial, normalmente, a la derecha de la presidencia. En ningún caso concurrirá con otras banderas oficiales y de entidades privadas, salvo las lógicas excepciones fruto de la filosofía de los actos y la cortesía. En este último caso, la bandera de la Escuela ondeará a la izquierda de la presidencia.

200. Se prohíbe el uso de la bandera en función de repostero o cubremesas, y para descubrir placas conmemorativas. En estos casos se utilizarán telas burdeos sin escudo alguno.

#### Capítulo VI

##### **De las precedencias en la EIP**

201. Las precedencias en la Escuela Internacional de Protocolo, en los actos por ella organizada en Madrid, en su condición de sede central del Grupo EIP, serán las siguientes:

1. Presidente de la Escuela.
2. Presidente honorario.
3. Vicepresidentes de la Escuela, por su orden.
4. Directores generales, por antigüedad.
5. Directores de centro por antigüedad del mismo.
6. Secretario General de la Escuela.
7. Coordinadores de área.
8. Subdirectores, por antigüedad del centro.
9. Jefes de Estudios, por antigüedad del centro.

10. Directores de departamento, por orden de antigüedad.
  11. Profesores honorarios, por antigüedad.
  12. Profesores por antigüedad.
  13. Alumnos por estudios y cursos y dentro de cada uno por orden alfabético, comenzando siempre por el delegado y subdelegado.
202. En los actos académicos solemnes de entrega de títulos, los alumnos se ubicarán en un lugar especial de honor, ordenados por cursos, de acuerdo al criterio expresado en el párrafo anterior.
203. Cuando a los actos promovidos por la EIP asistieran altas personalidades internacionales, del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, o de las universidades, o de la representación del empresariado, la EIP cederá la presidencia, colocándose a su lado el máximo representante de la Escuela.
204. Las precedencias en los actos promovidos por cada uno de los centros de la Escuela Internacional de Protocolo será el mismo expresado anteriormente, a excepción del Director del centro, quien ocupará el puesto siguiente al Presidente de la Escuela, salvo en los casos en que la cortesía aconseje otras soluciones.
205. El Presidente de la Escuela podrá delegar su representación en cualquiera de los actos promovidos en los distintos centros. En este caso, la persona que lo represente tendrá el mismo tratamiento que aquél.
206. Las personas o representantes de entidades que hayan sido distinguidos con algún premio de la Escuela ocuparán un lugar destacado y separado del resto de los cargos de la EIP.

### **TÍTULO XIII**

#### *Interpretación del Reglamento*

207. Sobre la interpretación del presente Reglamento o para la resolución de lo no expuesto en el mismo, resolverá la Junta de Gobierno, según el alcance e importancia del motivo.
208. Las guías de estudio de cada Plan de estudios ofertado por la EIP en cada curso tendrán a efectos internos la consideración de anexo al Reglamento.

Junio, 2001 (Modificado por la Junta de Gobierno en Septiembre de 2008 y en septiembre de 2009)



### **ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO**

Duque de Alba, nº. 15, 1º  
28012 - Madrid

Si desea recibir el Boletín Oficial envíe su dirección de correo electrónico a la dirección [escuela@protocolo.com](mailto:escuela@protocolo.com)