

PLAN DE CENTRO

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ CURSO 21-22

> PORVERA 54 11403 Jerez de la Frontera

> > info@eajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577



Proyecto educativo

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ CURSO 21-22



PORVERA 5 11403 Jerez de la Fronte	
info@eajerez.	
T 856.811.523 F 8	F 856.811.577

www.escueladeartedejerez.es

ÍNDICE

I. LA	A ESCUELA	5
	1.1. Contexto socio- educativo	5
	Un edificio histórico	5
	Nuestro alumnado	5
	El profesorado	7
	El entorno	8
	1.2. Identidad de la Escuela de Arte de Jerez	10
	1.3. Objetivos generales de escuela	10
II. A	SPECTOS PEDAGÓGICOS DEL CENTRO	11
	2.1. Los contenidos	11
	2.1.a. Desarrollo curricular	11
	2.1.b. Criterios generales para el desarrollo de los contenidos	12
	2.1.c. Orientaciones metodológicas	12
	2.1.d. Oferta de Materias optativas: Bachillerato y EE.AA.SS.D	13
	El Bachillerato	13
	Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño	14
	Modificación de oferta de materias optativas	15
	Agrupamientos del alumnado	16
	2.1.e. Proyecto Final o Integrado de Ciclos Formativos	17
	2.1.f. Trabajo Fin de Estudios de las EE.AA.SS.D	18
	2.1.g. Formación en Centros Trabajo	19
	2.1.h. Prácticas Externas	22
	2.2. La programación didáctica y la guía docente	23
	La Programación de Aula	24
	2.3. La evaluación y recuperación del alumnado	25
	La promoción de Bachillerato	26
	La promoción en los Ciclos Formativos	27
	Las convocatorias en las EE.AA.SS.D.	27
	El reconocimiento de créditos en las EE.AA.SS.D	29
	Las calificaciones numéricas	30
	Actividades de recuperación	30
	2.4. El plan de orientación y acción Tutorial	31
	El Tutor o Tutora	32



	La orientación en la acción tutorial	36
	2.5. Atención a la diversidad del alumnado	37
	2.6. Programa Erasmus +	39
	2.7. La enseñanza telemática en la escuela	. 40
III. Ć	RGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	. 40
	3.1. Organización de coordinación docente	. 40
	Departamentos de Coordinación Didáctica	41
	Departamentos de Coordinación Docente	43
	3.2. Departamentos de Familias Profesionales	. 44
	3.3. Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño	45
(3.4. Departamento de Materias Comunes Prácticas y Departamento de Materias Comunes Teóricas	. 46
	3.5. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística	47
	3.6. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa	a 48
	3.7. Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación	. 49
	3.8. Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento	. 50
	3.9. Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales	51
	3.10. Departamento de Comunicación Interna y Externa	52
	3.11. Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración	53
	3.12. Coordinadores de Departamentos de Coordinación Docente	53
	3.13. Coordinadora de Coeducación e Igualdad	53
	3.14. Coordinación de Prácticas Externas de las EE.AA.SS.D	54
	3.15. Coordinadores de Ciclos Formativos	54
	3.16. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	55
	3.17. Equipos Docentes	56
IV. P	LAN DE CONVIVENCIA	. 58
	4.1. Objetivos del plan de convivencia	58
	4.2. Diagnóstico de la convivencia	59
	4.3. Normas de convivencia	. 60
	4.4. Comisión de convivencia	63
	4.5. Medidas a aplicar	. 64
	Conductas contrarias a las normas de convivencia	65
	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	. 66
	4.6. Funciones de los delegados en la resolución de conflictos	. 68
V. LA	A DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR	. 68
	5.1. El tiempo escolar en el centro	68



5.2. El horario general del centro	69
5.3. El horario del profesorado	70
Reducciones horarias	71
Criterios pedagógicos, organizativos y personales	72
Horario provisional y definitivo. La grabación del horario en Séneca	74
5.4. El horario del alumnado	75
VI. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	75
6.1. Determinación de la demanda formativa	76
6.2. Actividades propuestas	76
VII. LA AUTOEVALUACIÓN	78
7.1. Agentes	78
7.2. Sistema de autoevaluación	79
ANEXOS	81



I. LA ESCUELA

1.1. Contexto socio- educativo

Un edificio histórico

La Escuela de Arte de Jerez es un centro educativo que se sitúa en el corazón histórico monumental de esta ciudad. De hecho, su edificio es considerado bien de interés cultural dado que se sitúa en un antiguo convento del siglo XVI dentro del conjunto histórico del centro de la ciudad. Este edificio alberga las enseñanzas artísticas de la escuela desde que ésta se fundó allá por 1910. Sin duda alguna, se trata de un lugar fantástico para la práctica educativa sobre todo por el carácter histórico y vinculado al arte que el propio inmueble posee.

La Escuela de Arte y sus dependencias tienen una larga trayectoria de problemas de infraestructuras y revestimientos acaecidos en los últimos años. Este inmueble tan característico marca cualquier tipo de planificación que se quiera desarrollar en este centro educativo. Este equipo directivo y su comunidad educativa deben tener como uno de sus objetivos básicos la demanda de la conservación digna que merece una construcción de estas características.

Nuestro alumnado

La Escuela de Arte de Jerez tiene en torno a 630 alumnos con una treintena de unidades repartidas en dos turnos, mañana y tarde. Por la mañana destacan los estudios de Bachillerato Artístico con sus seis unidades, siendo la enseñanza con más número de alumnado del centro, muchos de ellos menores de edad. La edad media de éstos es entre 16 y 20 años como corresponde al nivel educativo en el que están, y casi todo el alumnado proviene de la ciudad de Jerez, puesto que las poblaciones de alrededor cuentan con Bachillerato de Artes también, como es el caso de San Fernando, El Puerto de Santa María, Sanlúcar de Barrameda o Cádiz.

Dos de los Ciclos Formativos más populares en la escuela, son el Ciclo de Grado Superior de Fotografía y el Ciclo de Grado Superior de Modelismo de Indumentaria. El primero de ellos cuenta con un alumnado de entre 23 y 40 años de edad, muchos de ellos con formación académica técnica previa, es decir, que anteriormente han realizado



un Ciclo de Formación Profesional vinculado a la imagen y ahora deciden cursar el Ciclo de Fotografía para completar su formación. Así mismo, los mayores de este Ciclo Formativo también cuentan con experiencia profesional y estos estudios suponen una actualización de su currículum. El Ciclo de Moda cuenta con alumnado de entre 22 y 44 años de edad, casi siempre femenino, con experiencia laboral previa, sobre todo las alumnas de edades más avanzadas.

De la Familia Profesional de Diseño de Interiores nos encontramos con los Ciclos de Grado Superior de Diseño de Interiores y de Arquitectura Efímera. De estas enseñanzas contamos con 1/2 unidad de cada uno en los dos cursos, puesto que el Departamento en cuestión decidió suprimir una unidad por la implantación de los Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores. Nos encontramos con grupos decrecientes y poco numerosos y de edades comprendidas entre 20-30 años. Estos Ciclos Formativos junto con el de Modelismo son los únicos que tienen sus contenidos anticuados, debido a que aún se basan de legislación L.O.G.S.E. de hace más de veinte años.

También de la Familia Profesional de Cerámica hallamos al único Ciclo de Grado Medio que tenemos, Decoración Cerámica. Éste posee un espectro de alumnado fundamentalmente centrado en edades avanzadas, destacando los comprendidos entre 40 y 60 años, aunque también suelen contar con un pequeño grupo de jóvenes entre 16-20 años.

Además de estas enseñanzas, también contamos con las Enseñanzas Artísticas Superiores tanto de Diseño Gráfico como de Diseño de Interiores. Estos estudios llevan impartiéndose en el centro con gran éxito desde el curso 2012-2013, pero con carácter experimental puesto que la Consejería de Educación aún no ha decidido implantarlos de forma definitiva. Estas enseñanzas constan de 4 cursos académicos puesto que son equivalentes a grado universitario. Tienen una amplia oferta educativa con asignaturas optativas en 3º y 4º curso, prácticas de empresas durante 3 meses y el Trabajo Fin de Estudios al final del último curso. Una vez acabos estos estudios, nuestros alumnos y alumnas titulados pueden tener acceso a los másteres universitarios. Así mismo, las EE.AA.SS.D. también están inmersas dentro del Programa Erasmus, ya que nuestro centro tiene la carta europea del mismo nombre.

Los otros Ciclos Formativos de la Familia de Comunicación Gráfica y Audiovisual que impartimos son Gráfica Publicitaria y Animación, de reciente implantación este último, que cuentan con un alumnado entre 20-27 años de media. Estos estudios son de los más demandados en el centro. De hecho, había dos líneas de Gráfica Publicitaria,



tanto en primero y en segundo curso, sólo que una de las líneas se suprimió para poder implantar las Enseñanzas Superiores de Diseño Gráfico, con el que comparten bastantes contenidos y espacios como sucede con el otro afín, Fotografía. Con su implantación en el curso 19-20, Animación se convierte en el primer Ciclo Formativo de Artes Plásticas y Diseño centrado en esta área en toda Andalucía.

En nuestro centro, los estudiantes también pueden matricularse en la Familia de Escultura donde la renovación de los contenidos se ha plasmado definitivamente. Ebanistería Artística pasó a ser Ciclo Superior, pero sigue contando con el mismo perfil de alumnado, de edad entre 20-27 años, eminentemente masculino. De esta familia, nos encontramos con el nuevo Ciclo Superior de Escultura aplicada al Espectáculo. Este Ciclo sustituyó al anterior de Grado Medio de Vaciado y Moldeado, que tenía alumnado decreciente. El perfil de alumnado es parecido al anterior, de edades entre 24 y 44 años, pero la renovación de contenidos y la especificidad de los mismos hacen de ésta unas enseñanzas mucho más atractivas.

En general, el alumnado de la Escuela de Arte de Jerez es heterogéneo y de un amplio rango de edades. Si la mayoría del alumnado del Bachillerato Artístico proviene de Jerez, en Ciclos Formativos y en EE.AA.SS.D. la situación es bien distinta. Con formación previa en muchas ocasiones estos alumnos provienen no sólo de Jerez, sino también de las grandes poblaciones cercanas como San Fernando, Sanlúcar, Rota, Puerto de Santa María o Cádiz, o también de los pueblos de la Sierra de Cádiz como Algodonales u Olvera, por ejemplo.

En general, se trata de un alumnado muy motivado, sobre todo en los Ciclos Formativos y en las EE.AA.SS.D. que provocan un excelente hábitat de convivencia donde desarrollar la labor educativa en el que muy rara vez, casi excepcional, nos hemos topado con una falta de disciplina, casi siempre vinculada a la inmadurez de los menores de edad de Bachillerato. Sin embargo, estos alumnos al estar rodeados de estudiantes mayores que comparten turno de mañana con ellos hacen que su comportamiento sea casi siempre ejemplar.

El profesorado

En la Escuela de Arte de Jerez conviven tres cuerpos de profesores sin contar al profesor itinerante de Religión. El cuerpo principal de profesores es el 595, de Artes Plásticas y Diseño repartidos entre las EE.AA.SS.D. y los Ciclos Formativos; a éste habría



que añadir el cuerpo de Maestros de Artes Plásticas y Diseño; y no podemos olvidarnos el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria que imparten fundamentalmente las asignaturas troncales del Bachillerato Artístico. En general, el profesorado de nuestro centro, es una pieza clave en la formación del alumnado enseñando y redirigiendo a nuestros discentes en el proceso educativo de las artes plásticas y diseño. En este proceso la cercanía con el alumnado es básica y la consecución de obras con aplicación práctica supone uno de los objetivos prioritarios de unos estudios muy cercanos al sector profesional y al tejido industrial, sobre todo los Ciclos Formativos y las Enseñanzas Superiores.

Este centro al estar muy próximo a poblaciones grandes como Sevilla y Cádiz hace que una parte de los docentes no tengan vínculos con la ciudad, de ahí que es habitual los concursos de traslados y las comisiones hacia las citadas localidades. La itinerancia del profesorado se ha agravado con el alto porcentaje de docentes interinos con el que hemos contado en el centro en los últimos años. Aún así, el profesorado que pasa por el centro suele sumarse y participar en el proyecto educativo que supone esta escuela.

Nuestro centro en general goza de gran clima de convivencia que se consigue día a día, pero también ayuda a mantener el mismo organizar actividades y eventos que ayuden a que el equipo humano se sienta a gusto y cómodo en su desarrollo profesional. Para fomentar esto, se toma como referencia a empresas privadas como Google o Amazon donde sus Directivas realizan actividades complementarias que fomenten el buen clima y las relaciones como viajes, actividades al aire libre como paintball o parapente, entre otras muchas. Desde una empresa pública como la nuestra se hace harto complicado este tipo de experiencias, sin embargo la creatividad en la Escuelas de Arte es un valor y en una ciudad como Jerez y su entorno suponen un marco excepcional para llevar a cabo actividades como: el Día del Mosto, la Ruta de los Tabancos, la tradicional comida de Feria, Comida Andaluza para conmemorar el día de Andalucía y otros eventos con una alta participación de la comunidad educativa que ayudan a integrar a los nuevos compañeros y compañeras y a considerar como excelente la convivencia en nuestro centro.

El entorno

Como ya hemos comentado la Escuela de Arte en Jerez es un centro de referencia en la ciudad y su entorno. Son muy habituales los vínculos con las instituciones públicas,



es más, hemos trabajado con el Ayuntamiento en múltiples actividades donde nuestro alumnado da salida a sus proyectos a través de exposiciones, colaboraciones y acuerdos. Este centro tiene una de las premisas básicas de cualquier escuela de arte y es que los trabajos de nuestros alumnos no pueden quedarse sólo en el aula, de ahí que sea muy habitual la celebración de eventos, exposiciones y acuerdos con empresas públicas y privadas, donde las obras de nuestro alumnado tienen una enorme visibilidad, y en muchas ocasiones una aplicación práctica en el contexto profesional. Tal es así, que casi todas nuestras enseñanzas están inmersas en el tejido industrial de la ciudad y su contexto, ya que todos los Ciclos Formativos y los Estudios Superiores tienen prácticas de empresas, un mes los primeros y unos tres meses los otros.

Dentro de estas exposiciones contamos con varios eventos que son muy célebres en la provincia y en Andalucía y que han conformado la imagen de marca y el sello de identidad de la Escuela de Arte de Jerez. El primero de ellos es *Trayectorias*, las jornadas del diseño que llevan trayendo ponentes de reconocido prestigio del diseño a nuestro centro desde hace diez años. El otro gran evento es el certamen audiovisual *Phi Festival* que muestra y premia las mejores obras audiovisuales que se hacen en Jerez y en el resto de escuelas de arte de la comunidad autónoma. Además, contamos exposiciones de los proyectos fotográficos del Ciclo de Fotografía; la exposición temática de los Ciclos Formativos del centro; o muestras de moda, cerámica, grabado o tipografía que son otros ejemplos más de las relaciones que tenemos con nuestro entorno desde el punto de vista formativo y artístico, puesto que muchas de estas exposiciones se pueden ver en salas de la ciudad.

Estos eventos y muestras artísticas nos sirven para promocionar nuestra escuela. Sin embargo, como hemos comentado las escuelas de arte son poco conocidas en muchos aspectos, sobre todo muchos ciclos y enseñanzas cuyos contenidos obsoletos y su especificidad los hace poco destacables para el gran público. Por esto mismo, y desde hace algunos años es muy común que apostemos desde este Equipo Directivo por el desarrollo de campañas publicitarias enfocadas a vender y dar a conocer mejor si cabe nuestras enseñanzas. De hecho, estas promociones se hacen con la colaboración de nuestro alumnado puesto que muchos estudios tienen estas temáticas dentro de sus contenidos, como las EE.AA.SS.D. de Gráfico o el Ciclo de Fotografía. Las campañas suelen estar enfocadas al target general de la escuela, es decir alumnado tipo de entre 20 y 35 años y sobre todo se enfocan a redes sociales como Facebook, Twitter, Google o Instagram. La idea es que la publicidad en la que invertimos vaya creando imagen de



marca de la Escuela de Arte de Jerez, tal y como hacemos con los eventos mencionados. Que el objetivo prioritario sea conseguir más alumnos pero que cada vez se impregne a la ciudad y su entorno de la idea que queremos para la Escuela de Arte de Jerez.

1.2. Identidad de la Escuela de Arte de Jerez

La Escuela de Arte de Jerez es un centro público, abierto a todos. Un espacio donde la modernidad de las escuelas de diseño y la tradición van de la mano, hallando un punto sinérgico entre las nuevas tecnologías y las herramientas clásicas. Somos un centro de diseño profesional donde la investigación y la creatividad son parte del día a día. Una escuela porosa y dinámica que se adapta y evoluciona a los cambios y retos que la sociedad plantea. La Escuela de Arte de Jerez es un centro vivo donde la autocrítica y el cambio constante nos va a permitir siempre mejorar y no estancarnos. Todo ello desarrollado con el trabajo en equipo, que es y será una de las señas de identidad de este proyecto y de la escuela.

1.3. Objetivos generales de escuela

Los objetivos generales de nuestro centro son los siguientes:

- 1) Enseñar profesional y artísticamente a nuestro alumnado, orientando el proceso de enseñanza hacia la consecución de un perfil o trabajo en el campo del diseño.
- 2) Formar al alumnado para la obtención de un título oficial que le posibilite continuar sus estudios.
- 3) Fomentar la vinculación de nuestras enseñanzas con el ámbito laboral y el tejido industrial del entorno.
- 4) Impulsar la sinergia educativa de todos nuestros estudios a través de colaboraciones y proyectos en común.
- 5) Educar en la cultura del esfuerzo.
- 6) Desarrollar la adquisición de hábitos intelectuales y de técnicas de trabajo tanto individuales como grupales.
- 7) Preparar a nuestro alumnado en la formación de las nuevas tecnologías y la era digital.
- 8) Formar en valores éticos y democráticos.



- 9) Promover el respeto del patrimonio histórico- artístico, del medio ambiente y de la cultura.
- 10) Ayudar al desarrollo de un clima de convivencia fluido y cordial.
- 11) Fomentar la implicación y participación del personal y el trabajo en equipo en el desempeño de las distintas tareas, favoreciendo una estructura eficaz eficiente.
- 12) Impulsar la buena utilización y optimización de los recursos disponibles.
- 13) Promover la autoevaluación como una manera de perfeccionar nuestra escuela.
- 14) Velar por la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud laboral.
- 15) Educar con especial atención a la diversidad.

II. ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL CENTRO

2.1. Los contenidos

2.1.a. Desarrollo curricular

Los contenidos de nuestros estudios se desarrollan a partir de los currículos establecidos por la normativa vigente. La gran mayoría de nuestros Ciclos Formativos derivan de decretos y órdenes desarrollados al amparo de la Ley Orgánica de Educación de 2006. Animación, Fotografía y Gráfica Publicitaria tiene recogidos sus contenidos mínimos en la Orden de 23 junio de 2014; la Familia de Cerámica Artística se basa en la Orden de 18 de agosto de 2011; y los Ciclos Formativos de Ebanistería Artística y Escultura aplicada al Espectáculo tienen a la Orden 2 de agosto de 2016 para la concreción y desarrollo de sus materias. Sin embargo, hay dos Familias Profesionales cuyos currículos aún no se han adaptado a la citada ley y basan su estructura curricular en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo de 1990. Son tres los Ciclos Formativos basados en normativa L.O.G.S.E., Arquitectura Efímera y Proyectos y Dirección de Obras de Decoración con el Decreto 182/1997 como base; y el Decreto 5 /1998 que recoge los contenidos básicos de Modelismo de Indumentaria.

Las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño basan su organización curricular teniendo en cuenta el Decreto 111/2014, también bajo el paraguas normativo de la L.O.E.; así como el Bachillerato Artístico cuyos contenidos mínimos se contemplan en el Decreto 110/2016.



La concreción y desarrollo de estos contenidos se llevará a cabo a través de las programaciones didácticas en el caso de los Ciclos Formativos y el Bachillerato y de las guías didácticas en las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño. Los criterios para la conformación de ambas los veremos en el siguiente apartado de este proyecto.

No obstante, a continuación, esbozaremos unos criterios generales para aplicar para el desarrollo de todos los contenidos basándonos en nuestros objetivos generales de escuela.

2.1.b. Criterios generales para el desarrollo de los contenidos

Para la concreción de los contenidos de nuestras programaciones tendremos en cuenta los siguientes criterios generales:

- La interdisciplinariedad de las enseñanzas y su desarrollo curricular, relacionando las materias de los distintos estudios de la escuela y su coordinación para proyectos en común.
- La concepción histórica de los contenidos, entendiéndose éstos dentro de su contexto socio-cultural y atendiendo a su evolución técnica y estética.
- La aplicación real y práctica de los contenidos y su constante actualización al sector profesional y a los nuevos tiempos.
- El uso de las nuevas tecnologías aplicadas al desarrollo de las materias y su revisión permanente.
- La correcta utilización de las fuentes de información.
- Combinación de investigación y experimentación guiadas junto con el aprendizaje de recepción verbal significativo.
- La educación en temas transversales, atendiendo cuestiones como: la lucha contra el racismo y la homofobia, la igualdad entre y hombres y mujeres, los valores democráticos o la educación medioambiental, entre otros.
- La reflexión, el análisis y el pensamiento crítico como factores clave para la adquisición del conocimiento.

2.1.c. Orientaciones metodológicas

La metodología de nuestra escuela tiene su base en las siguientes orientaciones:



- Metodología creativa, basada en la consecución de proyectos individuales o de carácter grupal.
- Una metodología activa, participativa, colaborativa y dinámica.
- Fomentando la interdisciplinariedad entre docentes, materias y los distintos estudios del centro.
- En constante autoevaluación y actualización.
- Haciendo uso de la reflexión y desarrollando el pensamiento crítico.
- Atendiendo permanentemente a la diversidad y a la educación en valores.
- Flexible y abierta al cambio, adaptándose a la distribución de tiempos y espacios, al grupo- clase y al entorno en el que se pone práctica.
- Con las nuevas tecnologías inmersas en el método de enseñanza en la medida de lo posible.
- Partiendo de la evaluación inicial del grupo como primer escalón para aplicarla.
- Combinación de aprendizaje de teoría de aplicación práctica y de habilidades prácticas.

2.1.d. Oferta de Materias optativas: Bachillerato y EE.AA.SS.D.

El Bachillerato

La Escuela de Arte de Jerez ofrece al alumnado tres líneas de Bachillerato Artístico donde matricularse, en primero y segundo curso. Cada una de las líneas marca un itinerario de formación específico que determinará la salida profesional o futuros estudios para el alumnado.

La línea A del primer curso ofrece al alumno las materias comunes básicas como Filosofía, Lengua, Inglés, Fundamentos del Arte, Educación Física y Francés, más cuatro materias específicas a elegir que son: Cultura Audiovisual, Dibujo Artístico, Volumen y Literatura Universal.

La línea B de primero ofrece, además de las materias comunes, Cultura Audiovisual, Historia del mundo contemporáneo, Dibujo Artístico y la optativa de creación propia, Taller de Ilustración.

La línea C se diferencia de la B, en que sustituimos la optativa del Taller de Ilustración por la materia de Dibujo Técnico.



En cuanto a segundo curso, la línea A ofrece Cultura Audiovisual II, Volumen II, Dibujo Artístico II y Diseño, además de las materias comunes. Esta vía es continuadora de lo que ya ofrecíamos en el primero A y tratamos de establecer un perfil meramente artístico que esté enfocado a salidas profesionales como la faculta de Bellas Artes o Ciclos Formativos con gran carga artística como Decoración Cerámica o Escultura, por ejemplo.

En el curso de segundo B el alumnado puede cursar Cultura Audiovisual II, Diseño, Técnicas de Expresión Gráfico Plástica o Francés II, y la optativa de creación propia, Producción y Diseño de Proyectos Digitales. Como se puede apreciar esta vía se centra más en aspectos propios del diseño gráfico y la comunicación, orientando la formación más hacia una salida vincula con éste como la carrera de Comunicación Audiovisual, Publicidad o las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico.

Por último, en la línea C, seguimos con materias más técnicas como Dibujo Técnico II y completando la formación artística con asignaturas como Dibujo Artístico II, Diseño y Cultura Audiovisual. Todas ellas orientadas hacia un perfil más enfocado a los Ciclos Formativos de la familia de Diseño de Interiores, a las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores o carreras más técnicas como Arquitectura.

En el Anexo 1 del Proyecto Educativo se puede ver la ficha de asignaturas ofertadas.

Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño

En estos estudios la optatividad comienza a partir del tercer curso continuando en cuarto y último curso. Con la oferta de optativas se trata de complementar la formación específica que ya recibe el alumnado tanto en Diseño Gráfico como en Diseño de Interiores. En estas enseñanzas al estar divididas por semestre, las optativas se pueden plantear para curso completo para uno de los dos semestres que componen cada año académico.

A partir del curso 21/22 en los terceros cursos de ambas especialidades vamos a implementar un nuevo itinerario de optativas que se terminará de completar en el curso 22-23. En Diseño Gráfico en tercero el alumnado podrá matricularse en Grabado y Diseño Gráfico 3D I en el primer trimestre. En el segundo trimestre podrán matricularse en Diseño Gráfico 3D II, que tendrá prelación con la misma materia del mismo nombre y en Técnicas de Iluminación del producto que tendrá prelación con la asignatura de Grabado. En cuarto curso de esta especialidad ofertaremos Prototipos y acabados para el alumnado



que el año anterior haya cursado Grabado y Laboratorio de Stop Motion para los alumnos que cursaron Prototipos y acabados que el curso pasado se impartía en tercero.

Para el curso 22-23, en cuarto curso de Diseño Gráfico cambiaremos Prototipos y acabados que desaparecerá de la oferta para ser sustituida por Iniciación al Diseño Gráfico 3D en movimiento. Los itinerarios mantendrán la prelación antes explicada: quien desee matricularse en Iniciación al Diseño Gráfico deberá haber antes cursado Diseño Gráfico 3D I y II y el alumnado que quiera cursar Laboratorio de Stop Motion deberá haber cursado en tercero Grabado y Técnicas de iluminación del producto.

En Diseño de Interiores, el único cambio para el curso 21-22 es la sustitución de Escaparatismo por Render avanzado y postproducción en tercero, manteniéndose en cuarto curso la oferta de la materia Presentación y maquetación del proyecto.

El cuadrante de estas optativas en las dos especialidades se anexa a este documento más abajo.

La oferta de optativas está reducida en ambas especialidades porque el número de alumnado de estos cursos concretos no es muy elevado. De esta manera, optamos por no dividir ofertando más optativas a los grupos poco numerosos, principalmente por motivos de cohesión del grupo-clase y por criterios pedagógicos.

Modificación de oferta de materias optativas

Tanto en el Bachillerato de Arte como en las EE.AA.SS.D. la oferta formativa se actualiza cada año, adaptándose al grupo, como hemos comentado, en las EE.AA.SS.D.; a la actualización del plan de estudios de cada nivel de enseñanza; y a la plantilla de profesorado con la que contamos.

Serán los Departamentos Didácticos los que propongan al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la modificación de la oferta de optativas. Con las nuevas peticiones, el Equipo Directivo dirimirá si se hacen efectivos dichos cambios para el curso siguiente, teniendo en cuenta criterios pedagógicos, organizativos y de confección de plantilla.

La nueva propuesta de enviará a Delegación Provincial para su aprobación por parte de la Inspección en el caso del Bachillerato y al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial de la Consejería de Educación, en el caso de las EE.AA.SS.D.. En el Anexo 2 podemos observar las materias optativas de estos estudios.



Agrupamientos del alumnado

En el Bachillerato la agrupación del alumnado se realizará principalmente a raíz de la elección de optativas, ofreciendo el centro tres itinerarios diferenciados con una amplia oferta formativa. La matriculación en una línea u otra se hará por orden de llegada estrictamente. Las líneas A, B y C constituirán un itinerario estanco para el alumnado de Bachillerato, de tal manera que cuando se matriculen en el grupo A de 1º tendrán que continuar sus estudios en el grupo A de 2º curso y así con las dos líneas restantes. Se establecerán cupos de alumnos, atendiendo a las ratios concedidas por la Delegación Provincial, y cuando éstos lleguen a su límite, el alumnado se podrá matricular en los grupos que haya vacantes disponibles en el caso de 1º, puesto que en 2º los grupos vendrán determinados por la agrupación realizada en 1º. Normalmente, el cupo total por grupo será de 35 alumnos por curso, éste podrá bajarse o subirse puntualmente para equilibrar el número total de alumnado en los tres grupos de primero y en los tres grupos de segundo. Esta decisión se tomará cada curso por la Dirección del centro siguiendo criterios organizativos, teniendo en cuenta el número total de alumnado previsto para todo primero de bachillerato y para todo segundo de bachillerato. De esta forma, el cupo o ratio de las optativas será habitualmente la mitad de los alumnos asignados a cada grupo, según el número total de alumnado matriculado.

En los Ciclos Formativos la agrupación del alumnado se realizará aleatoriamente, por orden alfabético en el caso de desdoble, y atendiendo a las ratios para cada grupo: 30 estudiantes en el caso de grupos enteros y 15 alumnos en el caso de medios grupos y los grupos con desdobles. Estas ratios podrán ser bajadas o subidas puntualmente, en estos casos, la Dirección del centro, siguiendo criterios organizativos, equilibrará los grupos de desdoble a la mitad cada uno, en cada curso en cuestión.

Por otra parte, en las EE.AA.SS.D. la agrupación de los discentes se hará también aleatoria de manera general. Para las asignaturas optativas se utilizará un sistema de cupos estableciendo las ratios de cada asignatura. Estas ratios serán cubiertos por estricto orden de llegada y se establecerán cada año por criterios organizativos propuestos por la Dirección del centro, teniendo en cuenta el alumnado matriculado de cada curso en cada materia optativa. También la ratio de cada asignatura optativa podrá ser establecida según la temática, el taller donde se imparte y la especificidad de cada una, pudiendo existir asignaturas optativas que se impartan a la vez con ratios distintas. Teniendo todo esto en cuenta, el alumnado que solicite matricularse en una asignatura optativa cuya ratio esté



completa, automáticamente, por criterios organizativos, se le matriculará en la asignatura optativa alterna a la primera asignatura en ese período de tiempo, semestre o curso completo.

El alumno podrá realizar una permuta en un grupo u optativa siempre que encuentre a otro alumno que acepte dicho cambio. Estas permutas serán tramitadas por los Tutores que informarán la Jefatura de Estudios correspondiente de las mismas.

2.1.e. Proyecto Final o Integrado de Ciclos Formativos

La convocatoria y evaluación de los Proyectos Finales se realizará teniendo en cuenta la normativa vigente que desarrolla el currículo de cada Ciclo Formativo y que ya hemos citado en el apartado de 2.1.a.Desarrollo curricular. No obstante, en el presente proyecto se establecen una serie de criterios pedagógicos adaptados a las características de la escuela.

Habrá dos evaluaciones por curso académico para los Proyectos Integrados, una en junio y otra en septiembre. El alumnado deberá tener todas las materias del Ciclo Formativo aprobadas incluida la Formación en Centros de Trabajo. La Jefatura de Estudios y la Vicedirección elaborarán un calendario conjunto donde se integren temporalmente las evaluaciones de todas las materias, incluyendo la evaluación de los Proyectos Integrados o Finales (según deriven de L.O.E. o L.O.G.S.E) y la Formación en Centros de Trabajo. Para estas dos últimas materias se estipulará en dicho calendario el período de realización por parte del alumnado, así como la fecha concreta de su presentación y evaluación.

La Jefatura de Estudios designará un tribunal o comisión calificadora para ambas convocatorias. El personal integrante deberá ser docentes que pertenezcan al equipo educativo de segundo curso. Este tribunal deberá establecer sesiones de seguimiento de los proyectos, siendo dos el mínimo a realizar. El alumnado deberá asistir a estas sesiones, siendo la no asistencia a las mismas motivo de no evaluación.

Para la presentación de los proyectos en el salón de actos del centro, el tribunal tendrá que dirigirse a la Jefatura de Estudios para solicitar con suficiente tiempo de antelación dicho espacio. Si éste no estuviese disponible facilitará otra dependencia para la presentación de los mismos, tales como aulas de proyecto.



La convocatoria de septiembre se realizará entre el 1 y 5 de septiembre y será para aquel alumnado qué habiéndose presentado en junio, no hubiese superado el Proyecto Final o Integrado. Para poderse presentar en septiembre, el alumno o alumna suspenso en junio, tendrá que tener al menos dos de las partes del proyecto aprobadas (información, comunicación o realización). El alumnado suspenso en junio presentará exclusivamente las correcciones necesarias que el tribunal le especifique por escrito, ya que, al ser en septiembre la nueva evaluación, no puede realizarse un seguimiento por parte del profesorado integrante del tribunal. Según la normativa vigente, tendrá el alumno hasta cuatro convocatorias de evaluación más una adicional, reservada para circunstancias muy específicas recogidas en la legislación.

Como excepción, podrán presentarse a septiembre sin haber efectuado el Proyecto Integrado o Final en junio aquellos alumnos que sufran enfermedad grave o partos o realicen sus prácticas en el extranjero durante el período de la realización del proyecto.

En el Anexo 3 se incluye un modelo de ficha de calificación orientativo para que los tribunales sigan la evaluación de los Proyectos Integrados o Proyectos Finales.

Con el Proyecto Final se entregará también en soporte digital con todo su contenido. Esta versión digital del proyecto será la que se almacene en el Departamento Didáctico. Solo se quedará el Departamento Didáctico con el Proyecto Final (no virtual sino físico) que obtenga sobresaliente o que el tribunal considere de especial interés didáctico. Será de carácter obligatorio presentar dentro de la carpeta digital del Proyecto Final un panel informativo en PDF tamaño 100 x 70 cms.

En caso que el proyecto incluya algún material tridimensional éste habrá de quedar recogido fotográficamente en el dispositivo de almacenamiento (distintas vistas, detalles...).

Todos los trabajos realizados durante el período académico en la escuela pertenecerán al centro educativo, incluyendo los Proyectos Finales. El alumnado podrá recoger aquellos proyectos que la escuela no considere almacenar a los seis meses de la evaluación final de los mismos. Rellenará una ficha de retirada del Proyecto Final (ver Anexo 4) donde se compromete a dejar copia digital del mismo y devolver el original si la escuela lo considerase necesario, pasados esos seis meses la escuela podrá retirar o reciclar aquellos proyectos que no hayan sido requeridos por el alumnado.

2.1.f. Trabajo Fin de Estudios de las EE.AA.SS.D.



El Trabajo Fin de Estudios se enmarca dentro la normativa específica del currículo de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño. Con este proyecto el alumnado culminará sus estudios en cuarto curso. Para la realización del mismo, el alumno tendrá dos convocatorias más una adicional estipulada para circunstancias especiales. Desde la Jefatura de Estudios de la escuela se elaborará un calendario de evaluación del T.F.E. incluyendo las fechas estipuladas en el calendario general de evaluación del centro.

Al alumnado le correrá convocatoria de evaluación siempre que entregué por registro de entrada el Anexo III relleno de su proyecto. Sólo podrán presentarse a la evaluación del T.F.E., los alumnos y alumnas que hayan superado la totalidad de los créditos de los cuatros cursos académicos de las EE.AA.SS.D..

La Jefatura de Estudios al inicio del curso, asignará el perfil de Tutores de este proyecto entre el profesorado que imparta clase en las Enseñanzas Artísticas Superiores. Este profesorado se asignará teniendo en cuenta el número estimado de alumnos que se presentará a la evaluación. Estos docentes tendrán reducción horaria de 2,5 horas anuales, que podrán distribuir de manera flexible en su horario según las necesidades del alumno y el proyecto en cuestión. La ratio aproximada de alumno por Tutor de T.F.E. será entre cuatro o cinco alumnos por Tutor, no superando en ningún caso los seis estudiantes por profesor. Una vez finalice el primer semestre de cuarto curso, la Jefatura de Estudios podrá redistribuir el alumnado entre el profesorado Tutor de T.F.E. ajustando el número real de alumnos que tienen todo aprobado a los profesores liberados para tal propósito. La selección del alumnado y su distribución entre los Tutores de T.F.E. se llevará a cabo mediante petición por parte de los discentes y por nota media de su trayectoria en estos estudios.

Para la evaluación del proyecto, la Jefatura de Estudios organizará un tribunal calificador entre el profesorado que imparte clases en las EE.AA.SS.D., no pudiendo estar el Tutor de cada alumno como miembro del tribunal que evalúe a su alumno tutelado.

En los Anexos 5 y 6 del presente proyecto se puede visualizar la ficha de calificación o rúbrica de la especialidad de Diseño Gráfico y de la especialidad de Diseño de Interiores. Todas las anotaciones recogidas aquí se basan en las instrucciones específicas que cada curso publica la Consejería de Educación sobre la elaboración y presentación del Trabajo Fin de Estudios.

2.1.g. Formación en Centros Trabajo



La Vicedirección será la encargada de coordinar con los Jefes de los Departamentos de Familia Profesional la gestión y el calendario de la Formación en Centros de Trabajo del alumnado, una vez que éste acabe la realización de todos los módulos de 2º curso de Ciclo Formativo, a excepción del Proyecto Final. El período de realización del citado módulo estará comprendido, con carácter general, entre la fecha de comienzo de la segunda evaluación y la fecha de la sesión de la evaluación final. De manera excepcional, el alumnado que tenga sólo pendiente el módulo de F.C.T. podrá cursar el mismo antes del período inicialmente establecido.

El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento a las empresas, estudios, talleres u otras entidades distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo de formación práctica.

En estas visitas el profesorado deberá cumplimentar con la empresa la ficha de registro, junto con toda la documentación relativa a la F.C.T. que se detallará en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. En ésta se incluyen diversos documentos que conformarán la memoria, diario del alumnado y documentos de calificación de la F.C.T. de cada alumno.

Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo de fase de formación práctica se destinará preferentemente al seguimiento de dicho módulo y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos formativos pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

Los Jefes de Departamento de Familia Profesional, los Tutores y los profesores que impartan a ese alumnado en segundo curso, serán los encargados de la gestión y de la búsqueda de empresas para la Formación en Centros de Trabajo del alumnado, siendo asesorados y coordinados por la Vicedirección. La implicación del profesorado de 2º curso de ciclo en esta actividad vendrá determinada por: el número de alumnos de ese curso para realizar la Formación en Centros de Trabajo; y por el total de horas que estos profesores impartan en ese curso, puesto que proporcionalmente nos indicará las horas dedicadas que éstos podrán tener para el seguimiento del alumnado en prácticas durante la tercera evaluación.



En el caso del alumnado al que se le autorice la matriculación excepcional de la F.CT. antes de la finalización de la segunda evaluación el seguimiento del módulo lo realizará un docente dentro de sus horas de su horario no regular.

Se priorizará el contexto empresarial de la ciudad y su entorno para la realización de las prácticas del alumnado.

Habrá una ayuda por parte de las Delegaciones Provinciales de Educación para los gastos de desplazamiento del alumnado en la Formación en Centros de Trabajo. En el caso de que sobrará parte de esta partida, se podrían cubrir otros gastos derivados de seguimientos más costosos, hasta finalizar el presupuesto correspondiente.

El alumnado podrá realizar prácticas fuera de la provincia, fuera de la comunidad o en el resto de países de la Unión Europea dentro del Programa Erasmus con autorización de la Dirección General, de forma excepcional, tal y como indica la normativa. Así mismo, el alumno o alumna puede quedar exento de realizar la F.C.T. si demuestra experiencia profesional relacionada.

El profesorado también podrá solicitar una ayuda para el seguimiento de la F.C.T. del alumnado.

Los Jefes de Departamento de Familia Profesional deberán realizar una previsión de gastos derivadas del seguimiento del alumnado en centros de trabajo, incluyendo los alumnos que realicen prácticas fuera de la provincia. Esta previsión deberá ser realista y especificada y tiene que ser entregada en Vicedirección en el plazo que se estipule. Será la Vicedirección la encargada de revisar esta documentación con el fin de controlar los gastos que puedan surgir de las mencionadas visitas a nuestro alumnado de prácticas, priorizando siempre los gastos de prácticas dentro la provincia.

Sólo se cubrirán las ayudas de desplazamiento del profesorado de un 10 % del alumnado de Formación en Centros de Trabajo que realicé prácticas fuera de la provincia para ese curso en cada ciclo, siempre que este gasto se pueda asumir habiéndose ya cubierto las visitas de prácticas dentro la provincia. Para este tipo de prácticas se priorizará el alumnado con mejor expediente académico. En el caso de que sobrase parte del presupuesto indicado para tal efecto, una vez cubierto los gastos de prácticas en la provincia y el 10 % de las visitas fuera la provincia, podrían cubrirse los gastos de otras visitas exteriores siempre que esta decisión sea aprobada por el Consejo Escolar en caso correspondiente y en cada curso en concreto.



Todas las ayudas, tanto las de desplazamiento del alumnado como las del profesorado se tendrán que solicitar a Delegación Provincial, previa ratificación del Consejo Escolar con las especificaciones estipuladas en este proyecto.

Se entenderá que el coste del seguimiento de estas visitas es cero si el Departamento concreto no entrega su previsión de gastos estipulado para éstas.

2.1.h. Prácticas Externas

La Vicedirección del centro será la encargada de la gestión de las Prácticas Externas del alumnado de cuarto curso. El Jefe de Departamento de las EE.AA.SS.D. hará la función de Coordinador de Prácticas Externas. Así mismo se designarán Tutores de Prácticas Externas entre el profesorado que imparta clase en estas enseñanzas. Estos Tutores, coordinados por el Jefe de Departamento y la Vicedirección, tendrán asignados hasta un máximo de 6 alumnos para realizar la búsqueda de empresas y el posterior seguimiento del alumnado. Los Tutores tendrán una reducción horaria acorde al número de alumnos asignados.

Las Prácticas Externas serán realizadas por el alumnado, normalmente, durante el segundo semestre de cuarto curso. De manera excepcional se podrá autorizar al alumnado la realización adelantada de dicha materia, siempre que éste tenga superados 120 créditos E.C.T.S.. Así mismo, se podrá también autorizar de forma excepcional a que alumnado haga las prácticas fuera de la provincia, comunidad o en un país de la Unión Europea dentro del Programa Erasmus. Existen otros casos donde se podrá alterar el calendario de las Prácticas Externas en casos excepcionales, los cuales están recogidos en las instrucciones publicadas sobre las mismas.

A diferencias de la F.C.T. las instrucciones vigentes publicadas sobre Prácticas Externas no contemplan ayuda para el desplazamiento del alumnado ni para el seguimiento por parte del profesorado. Sólo dentro del Programa Erasmus se puede solicitar becas para que alumnado realice sus prácticas en un país comunitario.

Como sucede con la F.C.T., el alumno o alumna puede quedar exento de las Prácticas Externas si demuestra experiencia laboral previa vinculada al perfil profesional de cada especialidad.

Los documentos relacionados con las Prácticas Externas, tales como memoria, modelo de contrato, etc. se encuentran recogidos en la Guía del profesorado dentrodel R.O.F. de la escuela.



2.2. La programación didáctica y la guía docente

A partir de los citados currículos de las distintas enseñanzas, se elaborarán en los Departamentos Didácticos la concreción de los contenidos de los distintos módulos. Este desarrollo curricular se hará a través de las programaciones en el caso de Bachillerato y Ciclos Formativos y de guías docentes en las EE.AA.SS.D.. Éstas serán elaboradas por cada uno de los Departamentos conformando una programación o guía departamental coherente en sus apartados fundamentales. La secuenciación de estos contenidos será por trimestres en el caso de Bachillerato y Ciclos Formativos y por semestre o anual en el caso de las EE.AA.SS.D..

Estas programaciones y guías servirán para llevar a una coordinación efectiva de los distintos módulos que se imparten en las distintas enseñanzas del centro. Y serán los Equipos Docentes, liderados por los Tutores, los encargados de esta puesta en práctica y coordinación, adaptándose a las necesidades de cada nivel y cada grupo.

Las programaciones didácticas y las guías docentes deberán entregarse cada curso durante el mes de octubre a los Jefes de los Departamentos Didácticos. Cada Jefe de Departamento recogerá y revisará aquellas programaciones de las materias y asignaturas que tiene adscritas. Se anexa la lista de asignaturas adscritas a cada Departamento Didáctico. Los Jefes de Departamento se asegurarán que dichas programaciones y guías se atienen a la normativa vigente y a los contenidos curriculares de los decretos que rigen nuestras enseñanzas. Cualquier retraso en la entrega o inadecuación en los contenidos será responsabilidad del Jefe de Departamento.

Los Jefes de Departamento enviarán las programaciones y guías docentes durante cada mes de octubre a la Jefatura de Estudios correspondiente, guías docentes a la Jefatura de Estudio de EE.AA.SS.D., y programaciones a la Jefatura de Estudios de Ciclos Formativos y de Bachillerato. Cada Jefatura de Estudios custodiará todas las programaciones y guías, y éstas estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que desee consultarlas. Así mismo, el Jefe de Departamento deberá tener disponibles las de su área y cada profesor las de sus asignaturas. A modo de consulta también se recomienda que el profesorado de materias comunes prácticas y materias comunes teóricas también envíe sus programaciones relacionadas que se impartan en las Familias Profesionales de los Ciclos Formativos o en las EE.AA.SS.D. Los Jefes de Departamento de estos estudios tendrán así todas las programaciones que se



imparten en sus enseñanzas adscritas, Ciclos Formativos y Enseñanzas Superiores para poder consultarlas en su caso.

Los Departamentos y los Equipos Docentes harán al final de cada curso una valoración de su programación y guía docente para, si fuese oportuno, introducir mejoras para el siguiente curso escolar con el fin de adecuar los contenidos curriculares lo más posible a las necesidades tanto del alumnado como del entorno profesional.

Las programaciones didácticas y las guías docentes tendrán criterios y contenidos comunes que vienen determinados por las citadas órdenes y decretos que desarrollan todas las enseñanzas. Estos apartados comunes se pueden ver en los índices modelos de una programación de Bachillerato, de una programación de Ciclos Formativos y de una guía docente de los Estudios Superiores, que adjuntamos como ejemplo en el Anexo.

En general estos apartados corresponderán a aspectos que afecten a: contexto del grupo aula adecuado a cada nivel y tipo de enseñanza; objetivos de cada estudio y de cada asignatura en concreto, según normativa vigente; competencias profesionales en su caso; el desarrollo de los contenidos de las órdenes y decretos antes citados y su coordinación dentro del Departamento; la distribución temporal de los mismos; metodología de cada materia; criterios de evaluación y de calificación comunes a la programación departamental; materiales y recursos; actividades de clase y temporalización, incluyendo actividades complementarias y extraescolares; plan de recuperación y medidas de atención a la diversidad.

Todos los docentes de la escuela, utilizarán el mismo modelo de diseño para la programación didáctica y guía docente. Se adjunta primera página del modelo en el Anexo.

La Programación de Aula

Ésta será labor de cada profesor y se trata de la concreción de la programación o guía docentes y los decretos que rigen nuestras enseñanzas al aula. Será individualizada y no podrá estar en contradicción con la programación o guía. Se ocupará ante todo de desarrollar las distintas Unidades Didácticas y deberán obligatoriamente concretar: objetivos, desarrollo de contenidos y actividades, y criterios de evaluación y calificación. Con la programación de aula aplicaremos los contenidos de las programaciones didácticas y guías docentes adaptados al grupo- aula y su dinámica. Aquí, anotaremos los cambios o posibles alteraciones de las programaciones didácticas y guías docentes,



siempre debidamente justificadas y adaptadas al grupo de alumnos y alumnas sobre la que se aplica.

Esta programación deberá estar siempre en posesión del profesor y a disponibilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.3. La evaluación y recuperación del alumnado

Los criterios generales de evaluación de nuestra escuela son:

- -Asistir a clase con regularidad. Se establecerá una pérdida de evaluación continua para el alumnado, del 25 % de las faltas injustificadas y justificadas de las horas totales de cada materia por trimestre, o por semestre o por año en el caso de las EE.AA.SS.D..
 - -Tener puntualidad en la asistencia a las sesiones de clase.
 - -Mostrar atención e interés en las clases.
 - -Participar activamente en las sesiones.
 - -Corregir los errores o fallos advertidos por el profesor en cuestión.
 - -Trabajar de forma eficiente y continuada.
 - -Respetar los plazos y tiempos de los ejercicios y actividades de clase.
- -Mostrar dominio básico de destrezas instrumentales de comunicación, comprensión, expresión oral, escrita y visual.
 - -Dominar las técnicas de estudio de cada materia impartida.
- -Tener madurez intelectual que le facilite proseguir el estudio o incorporarse al mundo laboral.
 - -Superar de los objetivos mínimos de cada materia o módulo.
 - -Desarrollar su capacidad crítica.
 - -Demostrar capacidad para concebir, planificar y desarrollar proyectos.
- -Demostrar que domina los lenguajes y los recursos expresivos de la representación y la comunicación.
- -Dominar y controlar las herramientas y recursos de cada módulo, asignatura o materia.

Estos criterios de evaluación se comunicarán al alumnado a través del tablón de anuncios, por lo que se entenderá la aceptación y comprensión de los mismos.



Para que la evaluación se desarrolle con el máximo de garantías se establecen las sesiones de evaluación de cada trimestre o semestre, así como evaluación ordinaria y extraordinaria. Para organizarlas se publicarán un calendario de evaluaciones y la entrega de calificaciones: boletines de notas, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad; y a través de las notas de calificación colgadas en los tablones de anuncio para el resto del alumnado.

La asistencia a estas sesiones de evaluación será obligatoria para todo el Equipo Docente y será presidida por el Tutor del curso en cuestión.

Las calificaciones numéricas serán introducidas en la aplicación Séneca por el profesor de la materia a calificar al menos 24 horas antes de la evaluación. Aun así, en la sesión de evaluación se podrán efectuar rectificaciones si fuese necesario. Si se diesen por buenas las calificaciones volcadas a Séneca se generará el acta y el Tutor la entregará a Jefatura de Estudios una vez cumplimentada. Éstas no se entregarán hasta que estén firmadas en su totalidad por el Equipo Docente.

El Tutor deberá a su vez en la evaluación ordinaria y extraordinaria introducir en Séneca la promoción o titulación del alumno. A su vez el Tutor del Equipo Docente recabará la información sobre los alumnos con materias pendientes. La organización y gestión de la prueba de asignaturas pendientes correrá a cargo de las Jefaturas de Departamentos implicadas.

Después de cada sesión de evaluación, los resultados escolares serán llevados por la Jefatura de Estudios a reunión de E.T.C.P. donde se analizarán. Este análisis será trasladado al Consejo Escolar y a los Departamentos Didácticos, por parte de la Jefatura de Estudios y los Jefes de Departamento, respectivamente.

La promoción de Bachillerato

Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el Equipo Docente, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias.



El alumnado que promocione al segundo curso de Bachillerato sin haber superado todas las materias deberá matricularse de las materias pendientes de primero, así como realizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.

Sin superar el plazo máximo de cuatro años para cursar el Bachillerato los estudiantes podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del Equipo Docente.

Será la Consejería de Educación la que determine las instrucciones en las que un alumno o alumna que haya cursado el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad puede pasar al segundo curso en una modalidad distinta.

El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias, podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

La promoción en los Ciclos Formativos

Para la consecución del título de artes plásticas y diseño será imprescindible la superación de los módulos que configuran el primer y segundo curso y la evaluación positiva del módulo de Proyecto Integrado o Proyecto Final. Para la evaluación de esta asignatura el alumnado deberá haber aprobado todas las materias de los dos cursos que contemple el Ciclo Formativo.

El número máximo de convocatorias es de cuatro, considerándose junio y septiembre como dos convocatorias. En circunstancias especiales se podrá remitir un informe de Dirección a la Delegación provincial para la petición de una quinta convocatoria con carácter excepcional.

En cuanto a la promoción del alumnado, éste promocionará de curso en caso de evaluación positiva del 75% de las horas de totales de los módulos durante un curso escolar.

Las convocatorias en las EE.AA.SS.D.



El alumnado tendrá derecho a dos convocatorias de pruebas de evaluación, por curso académico, sin perjuicio de la convocatoria extraordinaria a la que pudiera tener derecho.

Las convocatorias de las asignaturas de periodicidad anual se realizarán los meses de junio y septiembre. Las convocatorias de las asignaturas de periodicidad semestral se realizarán, para las del primer semestre, en los meses de febrero y septiembre, y para las del segundo semestre, en los meses de junio y septiembre.

Las convocatorias extraordinarias de pruebas de evaluación se realizarán durante el mes de noviembre para las asignaturas correspondientes al primer semestre y durante el mes de febrero tanto para las asignaturas de carácter anual como para las correspondientes al segundo semestre.

La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará en la secretaría del centro (del 1 al 15 de octubre para la extraordinaria de noviembre y del 1 al 15 de diciembre para la extraordinaria de febrero).

Cuando el alumno o alumna no se presente a las pruebas finales estipuladas en cada convocatoria y se le consigne la expresión «NP» (No Presentado), esta no computará.

Únicamente podrán participar en la convocatoria extraordinaria de alguna asignatura aquellos alumnos y alumnas que, estando matriculados en la misma durante el curso actual, también lo hubieran estado anteriormente. En caso del alumnado que tenga superada la totalidad de las asignaturas podrá concurrir a la convocatoria extraordinaria de pruebas de evaluación para la superación del trabajo fin de estudios.

El alumnado que haga uso de la convocatoria extraordinaria y no la haya superado, habrá agotado su primera convocatoria en el curso académico matriculado, pudiendo optar para superar la asignatura en segunda convocatoria entre las ordinarias de febrero o septiembre, para el caso de asignaturas del primer semestre, o entre las ordinarias de junio o septiembre en el caso de asignaturas anuales o del segundo semestre. Para ello, la persona interesada deberá cursar la solicitud de la segunda convocatoria ante la dirección del centro antes de la finalización del mes de diciembre, en el primer caso, y del –mes de mayo, en el segundo.

El alumnado que supere en la convocatoria extraordinaria de pruebas de evaluación una de las asignaturas indispensables para cursar otra o para la evaluación del TFE, podrá ampliar la matrícula en la asignatura para la que se establece el requisito de prelación recogido en las guías docentes o en el citado TFE. Podrán ampliar matrícula:



antes del 15 de diciembre para el alumnado que haya superado asignaturas en la convocatoria extraordinaria de noviembre y antes del 15 de febrero para el alumnado que haya superado asignaturas en la convocatoria extraordinaria de febrero.

El número máximo de convocatorias para la superación de las diferentes asignaturas será de cuatro. Cada curso, el alumnado deberá superar en alguna de las convocatorias correspondientes, incluida la extraordinaria de febrero si la hubiere, al menos doce créditos E.C.T.S.. Quienes no superen el número de los créditos establecidos deberán abandonar los estudios de esa especialidad.

Con carácter excepcional, se podrá conceder por una sola vez la convocatoria adicional para cada una de las asignaturas, de las prácticas o del T.F.E., una vez agotadas las convocatorias de pruebas de evaluación establecidas. Los alumnos deberán acreditar enfermedad o accidente, incorporación a puesto de trabajo o cuidado de hijo menor. El alumnado puede elegir presentarse a la convocatoria adicional una vez concedida, en febrero o junio, según se trate de semestral de primer semestre, de segundo o anual, o septiembre. También puede hacerlo en la extraordinaria de febrero.

El reconocimiento de créditos en las EE.AA.SS.D.

La Escuela de Arte creará una comisión presidida por la persona titular de la dirección del centro, que ostentará la presidencia, e integrada por la persona titular de la jefatura de estudios; la persona titular de la secretaría; y un profesor o profesora que imparta materia directamente relacionada con el reconocimiento de los créditos solicitados, designado por la presidencia. Esta comisión se constituirá antes de 31 de octubre para poder notificar al alumnado el reconocimiento de créditos antes del 30 de noviembre.

Con respecto a la presentación de documentos por parte del alumnado, sólo se admitirán a trámite las solicitudes presentadas hasta el día 15 de octubre de cada curso académico. Solo en el caso en que la matrícula se formalice con posterioridad a dicha fecha, se admitirán a trámite las solicitudes presentadas en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la formalización de dicha matrícula.

En el plazo de diez días tras la notificación de la resolución de reconocimiento de créditos, y en función de los créditos que hayan sido reconocidos, el alumnado podrá modificar la matrícula inicialmente efectuada. Antes del 30 de noviembre para que el



alumnado amplíe su matrícula para incluir nuevas asignaturas; y antes del 31 de enero para dejar sin efecto alguna matrícula condicional de asignatura.

El alumnado al que se le haya concedido reconocimiento de créditos de asignaturas que coincidan en horario, podrá no asistir a alguna de éstas. Así mismo, deberá justificar su asistencia a las materias coincidentes en horario y siempre que no suponga la falta de asistencia total en horas a una asignatura. En estos casos, el profesorado cuyo alumnado asista a sus clases acreditará esta asistencia a sus alumnos, y el docente, a cuya materia el alumno no vaya, justificará la falta.

Las calificaciones numéricas

Las calificaciones serán numéricas del 0 al 10. A partir de 5 se considerará evaluación positiva.

Con una evaluación negativa, el profesor elaborará para el alumno una propuesta de actividades de recuperación al que el alumno deberá dar respuesta en la evaluación extraordinaria de septiembre.

Por otra parte, la perdida de evaluación continua se produce cuando el alumno no ejerce su deber inexcusable de asistencia a clase en una enseñanza totalmente presencial. Es así si el número de faltas injustificadas en un trimestre, semestre o año, según la estructura temporal de cada materia, es igual o mayor al 25% del total de horas lectivas del módulo a evaluar en cada período evaluativo: trimestre en asignaturas de Ciclos Formativos, semestre en el caso de las materias semestrales de las EE.AA.SS.D. y anuales en el caso de las asignaturas anuales de las Enseñanzas Superiores. Las calificaciones podrán presentar un decimal en el caso de las EE.AA.SS.D. y ninguno en el caso del Bachillerato ni de Ciclos Formativos, a excepción de la nota del Proyecto Final o Integrado, que podrá tener un decimal.

Se podrá calificar con NP al alumnado que se haya presentado a la convocatoria de evaluación.

Actividades de recuperación

Todo el alumnado de la Escuela de Arte de Jerez tendrá derecho al menos a una prueba final de recuperación, durante el curso escolar, en septiembre, que podrá consistir en: examen, entrega de trabajos, actividades, etc. Si el alumno o alumna ha perdido el



derecho a la evaluación continua por superar el 25% de faltas injustificadas o justificadas de las horas de la asignatura por trimestre, o semestre o año en el caso de las EE.AA.SS.D., tendrá derecho a un examen de recuperación a final de cada período evaluativo, trimestre, semestre o año, según el caso.

El plan de recuperación será entregado al alumnado por el docente. A su vez, será obligatoriamente entregado por los miembros del Equipo Docente al Tutor/a, remitiéndolas éste a la Jefatura de Estudios.

Las materias pendientes serán evaluadas por el profesor del curso anterior. Es obligatorio en este caso que el alumno atienda los módulos o asignaturas pendientes y efectuar las actividades que el profesor determine. En todo caso, estará exento de asistir obligatoriamente a las clases de la materia pendiente. Los Tutores de los alumnos con materias pendientes deberán de realizar el seguimiento en la consecución de los objetivos de las citadas materias, informando de ello a los padres, en el caso que fuese necesario. Estas asignaturas también tendrán un especial seguimiento por parte del profesorado que las imparta, por la Jefatura de Departamento en la cual estén adscritas las materias y por parte de la Jefatura de Estudios en cuestión.

La evaluación de las materias pendientes se llevará a cabo por trimestre, semestre o año, según el período evaluativo que corresponda para cada asignatura.

2.4. El plan de orientación y acción Tutorial

La acción Tutorial corresponde principalmente al Tutor, principal actante que junto con el Equipo Educativo se coordinará para llevar a cabo una orientación y una comunicación fluida con el alumnado y su entorno para que los discentes consigan una mayor adaptación al proceso de enseñanza aprendizaje en nuestras enseñanzas. Todo este proceso estará bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Los objetivos del plan de orientación y acción Tutorial son:

- Lograr la mayor atención pedagógica especializada y orientar adecuadamente a alumnos/as hacia otros estudios superiores o el mundo laboral.
- Conseguir una formación personalizada y acorde con las aptitudes de nuestro alumnado.
- Fomentar la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas del trabajo y estudio.
- Favorecer la integración del alumnado tanto en sus grupos como en el centro, y perseguir un clima de convivencia, tolerancia y colaboración.



- Fomentar la confianza entre alumnado y profesorado a la hora de abordar posibles dificultades, canalizando la adecuada atención a los intereses y sugerencias del alumnado.
- Colaborar en la consecución de un mejor ambiente de trabajo, disciplina y puntualidad en el grupo.
- Lograr un cauce de información y comunicación con las familias, en el caso del alumnado de menor de edad.
- Impulsar el trabajo de los equipos educativos en la mejora de la coordinación pedagógica de nuestros estudios.

El Tutor o Tutora

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un Tutor o Tutora que será nombrado por la persona titular de la Dirección de la escuela, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el Equipo Docente. Los Tutores y Tutoras ejercerán la Dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento del profesorado que ejerza la Tutoría se efectuará para un curso académico. Las funciones del Tutor o Tutora son:

- -Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el Equipo Docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- -Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
- -Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- -Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- -Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- -Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.



- -Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias o módulos profesionales que conforman el currículo.
- -Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- -Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres representantes legales del alumnado menor de edad.
- -Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad.
- -Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje
- -Comunicar al alumnado de toda información o actividad de la Escuela de Arte que pueda interesarles, fomentando su participación.
- -Gestionar la coordinación entre los módulos con vistas a realizar proyectos interdisciplinares que integren a las materias impartidas en cada nivel de enseñanza.
- -Los Tutores de segundo curso de Ciclos Formativos deben colaborar con el Jefe de Departamento en la gestión de acuerdos y documentación de la F.C.T. y en la configuración del Proyecto Final o Integrado. Sus funciones específicas serán las siguientes:
- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Gestionar la relación inicial con el responsable designado por la empresa, estudio o taller para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- c) Organizar y coordinar la atención al alumnado de su grupo durante el período de realización de ambos módulos.
- d) Coordinar al profesorado que tuviera asignado el seguimiento y evaluación del módulo de fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres y la atención y asesoramiento del módulo de Proyecto Final o Integrado.



- e) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro educativo y la empresa, estudio o taller.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos.
- h) Actuar de secretario del Tribunal de evaluación del módulo de Proyecto Final o Integrado.

-Los docentes que imparte clase en las EE.AA.SS.D. podrán ser designados por la Dirección del centro para ejercer la labor de Tutores de las Prácticas Externas. En este caso, tendrán que gestionarlas con el Coordinador de Prácticas Externas que será el Jefe de Departamento de las EE.AA.SS.D. y con la Vicedirección de la escuela. La ratio de seguimiento por Tutor no superará los 6 alumnos y tendrán horas lectivas de dedicación para sus funciones que serán las siguientes:

- a) Elaborar la guía docente de las prácticas en colaboración con el coordinador.
- b) Elaborar los correspondientes proyectos formativos de las Prácticas Externas.
 - c) Realizar un seguimiento de las Prácticas Externas en coordinación con el Tutor o Tutora de la entidad colaboradora. Si estas se llevan a cabo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía se establecerá un procedimiento de seguimiento que no conlleve desplazamiento.
 - d) Ejercer la Tutoría sobre el alumnado en Prácticas Externas.
 - e) Evaluar las Prácticas Externas según la normativa vigente.
- f) Facilitar los proyectos formativos al Tutor o Tutora del centro, empresa o entidad colaboradora.

En el día de presentación del inicio del curso escolar el Tutor se reunirá con su grupo y tratará con ellos los siguientes puntos: el horario, los profesores del grupo, explicación de las funciones de Tutoría, explicación del funcionamiento y reglamento del centro. A su vez se realizará durante el primer mes la elección de delegado y subdelegado de su grupo, rellenando el acta que ya existe para ello (adjunta en la Guía del Profesorado adjunta en R.O.F.) y haciéndosela llegar con la mayor premura a la Jefatura de Estudios.

Cuando el alumnado es menor, al inicio de curso el Tutor/a del curso tiene que realizar una lista de los miembros de su Tutoría que son menores de edad y que, por la



causa que aleguen, deben salir antes del horario establecido para la salida en la Escuela. Al alumnado menor con esta necesidad se le debe solicitar, por parte del Tutor/a, el permiso firmado y justificado por sus padres o en su defecto el responsable de este menor. Una vez confeccionada esta lista por parte del Tutor/a se debe comunicar al Equipo Directivo (a través de la Jefatura de Estudios), que firmará estos permisos, y los traslada a la conserjería del centro para que se haga un correcto seguimiento de estas salidas. Cuando se trate de una necesidad médica repentina del alumnado menor de edad y que necesite salir del centro, será el profesorado de guardia el encargado de comunicar a la Jefatura de Estudios la incidencia para que éste comunique a los padres o tutores legales el problema y puedan venir a recoger al alumnado en su caso. Si fuese algo urgente será el profesorado de guardia el que acompañe al alumnado en cuestión al centro médico más cercano.

El/la Tutor/a dará cuenta al alumnado en cada evaluación trimestral de su rendimiento escolar, así como a los padres de los alumnos menores de edad. La entrega de notas a los alumnos menores de edad se hará a través de boletines y la publicación de notas de calificación en el caso del alumnado mayor de edad.

En el caso del Bachillerato, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. Habrá una reunión en el primer trimestre con todos los progenitores y cada semana el Tutor dedicará una hora a la atención directa de los padres.

Así mismo, al menos una vez por trimestre las faltas de asistencia a clase a los padres de los alumnos menores de edad. En caso de que se superen el número de faltas que conllevan a la pérdida de evaluación continua, se avisará inmediatamente a los padres de los alumnos y en caso de ser mayor de edad, se avisará al propio alumno.

De la misma forma, la escuela tiene la obligación de informar de forma periódica al alumnado o a sus familias, en caso de que sean menores de edad, sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como sobre sus derechos y deberes. A tales efectos, el profesorado que ejerza la Tutoría deberá mantener una relación permanente con los alumnos o los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad. Así mismo, al finalizar el curso escolar, atenderá al alumnado o a sus representantes legales, en su caso, que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.



Los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del sistema de información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. De manera particular se favorecerá la Tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la Tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

Los profesores que imparten docencia en un mismo grupo o unidad conforman el Equipo Educativo que estará liderado por el Tutor o Tutora del grupo. Los Equipos Docentes están obligados a la consecución de los objetivos de la acción Tutorial, para lo cual se reunirán periódicamente. En el apartado de órganos de coordinación docente, se explicarán las funciones de los Equipos Educativos, así como la periodicidad de las citadas reuniones.

La orientación en la acción tutorial

Los Tutores a su vez orientarán a los alumnos según el nivel de enseñanzas en el que se encuentren:

*En los ciclos:

Se informará al alumnado de segundo acerca de las distintas salidas que se pueden encontrar una vez finalicen el curso, tanto las profesionales como las académicas. En estas últimas, se indicará en el Ciclo Medio las posibilidades de acceso tanto al Bachillerato como a los Ciclos Superiores -cumpliendo los requisitos de edad y académicos-. En el Ciclo Superior se le informará sobre las posibles salidas profesionales y/o del acceso a la Universidad, selectividad inclusive, o a las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño. En el ámbito laboral, la F.C.T. será un módulo muy relevante para el futuro enfoque del alumnado dentro del mundo profesional.

*En el caso de las EE.AA.SS.D.:

Se tratará de buscar y orientar al alumnado en su futuro profesional según el perfil artístico- técnico del alumno o alumna en cuestión. Para ello se utilizarán las Prácticas Externas de cuarto curso donde el alumnado tendrá una de sus primeras tomas de contacto con el sector empresarial, así como todas aquellas asignaturas que se aproximen a los diferentes perfiles profesionales de la especialidad de Diseño Gráfico y Diseño de Interiores, para así poder orientar al alumno según sus propias aptitudes y capacidades.



*En el Bachillerato:

En el segundo curso de Bachillerato el Tutor recopilará información de los distintos estudios a los que puedan acceder, así como de la selectividad.

En todas las enseñanzas, especialmente en Ciclos Formativos y en las EE.AA.SS.D., cada curso de organizarán charlas, conferencias y talleres que acerquen el mundo profesional a las aulas y les ayude en su orientación y su futuro enfoque laboral.

2.5. Atención a la diversidad del alumnado

En la Escuela de Arte el respeto por la diversidad del alumnado debe de ser una de las principales premisas, pues se exige para una formación artística plena y una consecución de pensamientos divergentes y creativos en una enseñanza individualizada. Sin embargo, gran parte de la legislación vigente sobre la materia no afecta a las Enseñanzas de Régimen Especial. Es más, nuestro centro, al ser una Escuela de Arte no cuenta, con la figura de un orientador especializado.

No obstante, tendremos en cuenta la normativa vigente, que de manera general desarrolla la atención a la diversidad del alumnado como: Ley 9/1999, de 18 de noviembre (de Solidaridad en la Educación) y la más reciente, Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía. En un nivel más específico, nos acogeremos al Decreto 147/2002, de 14 de mayo sobre la Ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales, aunque no tenga carácter obligatorio en las enseñanzas de régimen especial; y al Decreto 167/2003, de 17 de junio por el que se ordena la atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a sus condiciones socialmente desfavorecidas. También, en lo concerniente a los estudios de Bachillerato seguiremos la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

La atención al alumno con necesidades educativas especiales en la Escuela de Arte de Jerez, se regirá por los principios de normalización e integración, adecuando las condiciones físicas y materiales del aula a sus necesidades.

La atención a la diversidad debe tenerse en cuenta a la hora de diseñar las actividades de enseñanza y aprendizaje y la previsible adaptación curricular que sea



necesaria (no significativa, significativa o para alumnos con altas capacidades intelectuales) en los casos de los alumnos y alumnas que no hayan conseguido alcanzar los objetivos. Se tendrá en cuenta que:

- a) Los objetivos didácticos estarán definidos atendiendo a diversas capacidades.
- b) Las actividades presentarán distintos niveles de ejecución. Se propondrán actividades secuenciadas en el tiempo, para alcanzar los objetivos:
- -Unas comunes para todo el alumnado: de exploración de conocimientos, motivación, comprensión, aplicación práctica y producción, con el fin de conseguir una serie de objetivos.
- -Otras de desarrollo posterior a las comunes, que serán: de ampliación y profundización para aquellos alumnos y alumnas que hayan alcanzado los objetivos, versando sobre contenidos que no se consideren nucleares; de refuerzo, modificando la metodología, o matizando los objetivos y los criterios de evaluación, en función del tipo de adaptación, con el fin de que finalmente se logren dichos objetivos.
- c) Se realizarán agrupamientos en los que se combinen alumnos con distintas capacidades, y flexibles, modificando el número de alumnos en caso de que sea necesario.
 - d) Se fomentará la participación de los alumnos más retraídos.
 - e) Se exigirá mayor rigurosidad al alumnado con mayor facilidad de aprendizaje.
 - f) Se ayudará a los alumnos que lo necesiten.
- h) Se llevarán a cabo adaptaciones espaciales, temporales, materiales y de comunicación a todo aquel alumnado que lo necesite, como por ejemplo un alumno con problemas auditivos.
- i) Se propondrá la asignación a un compañero/a Tutor/a para ayudar a aquel estudiante que necesite ayuda con los apuntes y para la realización de determinadas actividades, como por ejemplo estudiantes con problemas de integración, alumnos de Erasmus o con alguna discapacidad que afecte a su comunicación.
- j) Favoreceremos un clima social de convivencia y respeto en todo momento, fomentado por todo el centro educativo, por ser éste un núcleo de difusión de valores democráticos.

Toda adaptación curricular que pretenda ser llevada a cabo, será comunicada y consensuada con el Equipo Educativo, estableciéndose criterios comunes de actuación que favorezcan la total integración del alumno en el proceso de enseñanza aprendizaje, y su superación final de los objetivos y contenidos del módulo. Para los casos más



complicados, nos pondremos en contacto con el Gabinete de Orientación de la Delegación Provincial para que nos puedan derivar puntualmente al Equipo de Orientación Educativa de nuestra zona. De esta manera, podremos recibir una orientación más profesionalizada y adoptar las medidas idóneas de acuerdo con la atención.

2.6. Programa Erasmus +

La Escuela de Arte de Jerez obtiene la Carta Erasmus en el año 2013. El proyecto Erasmus de la Escuela está dirigido a los alumnos de las Enseñanzas Artísticas Superiores y de Ciclos Formativos. Se crea con el objetivo de realizar una inmersión en Universidades o Instituciones Europeas de enseñanzas y grados similares a los impartidos en la escuela, con el fin de que asimilen nuevas formas de trabajar en países distintos al nuestro y adquieran competencias nuevas en el aprendizaje y destrezas profesionales.

Ofrecemos a nuestro alumnado la posibilidad de realizar movilidades internacionales bajo los convenios y características del Programa Erasmus que incluye la movilidad de estudiantes de las instituciones de Educación Superior en los 28 estados Miembros de la Unión Europea, los Países del Área Económica Europea (Islandia, Liechtenstein y Noruega) y Turquía, Suiza y la República de Macedonia. En el caso de las EE.AA.SS.D., la acción se centra en cursar asignaturas en unas enseñanzas afines en uno de estos países o realizar las Prácticas Externas en una empresa del sector en el extranjero. En lo concerniente a los Ciclos Formativos, el programa Erasmus sólo contempla la realización de la F.C.T. en estos Estados. Igualmente, nuestro centro también puede recibir alumnado de las Universidades o Instituciones Europeas de enseñanzas con las que se han firmado acuerdos para realizar dichas movilidades.

El Programa Erasmus+ facilita a los alumnos matriculados en Instituciones educativas europeas la estancia académica (de tres meses a un curso académico completo) y el posterior reconocimiento de los estudios cursados en el extranjero. Este reconocimiento de estudios se hará siguiendo el *Learning Agreement* (Acuerdo de estudios) que el alumno deberá pactar con su coordinador de intercambio antes de marchar.

El Programa Erasmus también posibilita la movilidad de personal docente con fines formativos. Estas movilidades pueden realizarse para recibir o impartir cursos o asignaturas en otras Universidades o Instituciones Europeas, o para realizar proyectos conjuntos que reviertan en la formación del alumnado.



El personal podrá realizar una movilidad siempre que no coincida en fecha con otros miembros del equipo educativo de las enseñanzas que imparta ni con fechas señaladas como evaluaciones, Proyectos Finales, tutorización de F.C.T. o T.F.E.. El personal no podrá hacer más de una movilidad en el curso, y se priorizará a los profesores que en el curso anterior no hayan realizado movilidad. Se adjuntan criterios para la selección del programa Erasmus para el profesorado y la carta del estudiante Erasmus.

2.7. La enseñanza telemática en la escuela

La Escuela de Arte de Jerez lleva varios cursos digitalizándose en todas sus facetas. Para ello, usamos diferentes herramientas telemáticas. La primera de ellas es la propia plataforma que la Consejería de Educación lleva ya más de una década utilizando, la plataforma Séneca. Ésta se usa diariamente por el profesorado para infinidad de cuestiones docentes: faltas del alumnado, calificaciones, actas, etc. Y también por el propio Equipo Directivo: ventanilla electrónica, gestión de ausencias, gestión económica, etc. Éstas son sólo algunas de la multitud de tareas docentes que usamos a diario a través de Séneca.

Así mismo, desde hace varios años la Escuela de Arte tiene un dominio propio de correo electrónico: @eajerez.com. Con este dominio cada docente posee un correo corporativo del centro por lo que las comunicaciones oficiales dentro de la escuela se realizan a través de éste.

Con la compra de este correo adquirimos la plataforma G-Suite de Google que nos da acceso a multitud de APPs pensadas y preparadas para la enseñanza online. Para la gestión docente de contenidos de clase y las comunicaciones con el alumnado usamos la app de Google Classroom. Esta misma APP la usamos también para la gestión de material online, comunicaciones, etc. Dentro de los Departamentos Didácticos.

Para las reuniones y clases telemáticas usaremos la app Google Meet, aplicación que sirve para realizar videoconferencias con hasta 250 personas.

El uso de estas herramientas se aprobó en reunión de E.T.C.P. y en Claustro, así como se aprobó en el Protocolo Covid.

III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Organización de coordinación docente



La Escuela de Arte de Jerez tiene diferentes órganos de coordinación docente tal y como estipula el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte de Andalucía en su Decreto 360/2011. El primero de ellos se refiere a la organización departamental. Esta estructura está formada por los Departamentos de Coordinación Didáctica, que son aquellos vinculados a las enseñanzas de artes plásticas y diseño que se imparten en el centro. A estos Departamentos se adscribirán todas las asignaturas de todos los estudios de la escuela, de tal forma que cada docente ha de pertenecer a un Departamento de Coordinación Didáctica y estará en aquel donde imparta mayor número de horas de sus asignaturas.

Departamentos de Coordinación Didáctica

En primer orden, estos Departamentos vienen determinados por las diferentes familias a las que pertenecen los Ciclos Formativos que se imparten en nuestro centro y que vienen estipulados por los Reales Decretos que desarrollan cada una de estas enseñanzas. Dentro de estos Departamentos se adscriben todas aquellas asignaturas específicas que se imparten en los Ciclos Formativos que pertenecen a cada Familia Profesional, a excepción de las materias comunes prácticas y teóricas que pertenecerán por adscripción a otros Departamentos creados ex proceso dentro de la organización departamental de la Escuela de Arte de Jerez.

Con la implantación de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño en el centro, hemos establecido otro Departamento de Coordinación Didáctica, el Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores, dentro del cual se adscriben aquellas materias específicas pertenecientes a las dos especialidades, Diseño Gráfico y Diseño de Interiores. También como excepción, estarán las materias comunes y prácticas de las EE.AA.SS.D. que no se adscribirán a este Departamento.

La Escuela de Arte de Jerez cuenta con tres niveles de enseñanza en su oferta formativa: el Bachillerato Artístico; los Ciclos Formativos y las citadas EE.AA.SS.D.. Dentro de todo el currículo de estos estudios hay asignaturas de índole práctico y teórico que se imparten en cada uno de estas enseñanzas y que comparten recursos, espacios y metodología. Por esto mismo, hemos creado, también dentro de los Departamentos de Coordinación Didáctica, el Departamento de Materias Prácticas Comunes y el Departamento de Materias Teóricas Comunes. A cada uno de estos dos Departamentos se



adscribirán estas asignaturas comunes que se imparten en los tres tipos de estudios que tenemos en nuestro centro. Ver anexo 7 con el listado de adscripción por Departamentos de todas las asignaturas impartidas en la escuela.

Las competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica según la normativa son:

- -Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- -Elaborar la programación didáctica o guía docente de las enseñanzas correspondientes a las materias o módulos profesionales asignados al Departamento.
- -Velar para que las programaciones didácticas o guías docentes faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos interdisciplinares.
- -Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica o guía docente y proponer las medidas de mejora.
- -Aplicar las medidas de atención a la diversidad.
- -Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva.
- -Realizar las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de grado medio y superior que se lleven a cabo en la Escuela, así como las pruebas de acceso de las EE.AA.SS.D..
- -Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
- -Proponer la distribución horaria entre el profesorado de las materias o módulos profesionales que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo.
- -Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanzaaprendizaje.
- -Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- -Coordinar las actividades para asegurar la adquisición por el alumnado de los objetivos y las competencias de cada título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales, así como gestionar y coordinar con la Vicedirección, la Formación en Centros de Trabajo y las Prácticas Externas.



-Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

Cada Departamento de Coordinación Didáctica contará con una persona que ejercerá su Jefatura cuyas competencias son:

- -Coordinar y dirigir las actividades del Departamento.
- -Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas, que deberán ser convocadas una vez cada dos meses.
- -Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas y guías docentes de sus materias o módulos.
- -Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- -Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
- -Representar al Departamento ante cualquier otra instancia de la Administración Educativa.
- -Entre otras funciones establecidas en la normativa correspondiente.

Departamentos de Coordinación Docente

El citado Reglamento Orgánico especifica también otros Departamentos que toda escuela de arte debe tener en su estructura de coordinación docente. Estos Departamentos, que vienen especificados por normativa, serán de carácter transversal y afectan al funcionamiento de todo el centro. Dentro de éstos estarán: el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Este último estará bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios y el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística bajo la coordinación de la Vicedirección.

También con carácter transversal hemos implementado otros órganos de coordinación docente tal y como estipula la normativa vigente. Estos nuevos Departamentos ayudan a organizar aspectos organizativos tan importantes en una Escuela de Arte como las tecnologías de la información y la comunicación, las infraestructuras o la biblioteca, entre otros. Para solventar problemas y organizar



determinados aspectos tendremos el Departamento Tecnologías de la Información y la Comunicación; el Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento; el Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales; el Departamento de Comunicación Interna y Externa; y el Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración.

Todo el profesorado de la Escuela de Arte formará parte de sólo un Departamento de Coordinación Didáctica: los Departamentos de Materias Comunes Prácticas y Teóricas, el Dpto. de EE.AA.SS.D.; y los citados Dptos. de Familias Profesionales. Pertenecerá a uno o a otro según la mayor carga lectiva de las materias que imparta. A su vez, cualquier miembro de Claustro de la escuela puede ser coordinador de los llamados Departamentos transversales de Coordinación Docente, para lo cuál tendrá unas tareas específicas asignadas y una liberación horaria de dedicación.

3.2. Departamentos de Familias Profesionales

Los primeros Departamentos Didácticos que tenemos en la escuela corresponden a cada una de las Familias Profesionales a las que pertenecen los Ciclos Formativos que se imparten en el centro. Así tendremos, el Departamento de Diseño de Interiores al que se adscriben los Ciclos de Grado Superior Arquitectura Efímera y Proyectos y Dirección de Obras de Decoración; el Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual en el que se incluyen el Ciclo Formativo de Fotografía y Gráfica Publicitaria. El Departamento de Escultura, que reúne los Ciclos Formativos de Ebanistería Artística y Escultura aplicada al Espectáculo. El Ciclo Formativo de Decoración Cerámica adscrito al Departamento de Cerámica Artística y el Departamento de Artes Aplicadas a la Indumentaria donde se enmarca el Ciclo Formativo de Modelismo de Indumentaria.

Todo el profesorado que imparta la mayor parte sus horas en dichos Ciclos Formativos formará parte de cada Departamento en cuestión. A excepción de las materias comunes teóricas y prácticas cuyas horas y profesorado se adscribirá a los citados Departamentos de Materias Comunes.

Los Jefes de Departamento de Familias Profesionales tendrán las siguientes tareas además de las generales recogidas en normativa:

- -Organizar y programar la F.C.T .junto con los Tutores de 2° curso y la Vicedirección del centro.
- -Gestionar y organizar la asignación presupuestaria. En el caso de las familias de Comunicación Gráfica y Audiovisual y Diseño de Interiores, coordinar dicha asignación



con el Jefe de Dpto. de EE.AA.SS.D. para cada especialidad de estos estudios, Diseño Gráfico y Diseño de Interiores.

- -Planificar la conformación de los tribunales del Proyecto Integrado, así como su programación.
- -Gestionar y organizar talleres y espacios utilizados por los Ciclos Formativos adscritos.
- -Fomentar la coordinación didáctica y metodológica en las enseñanzas adscritas en cooperación con los Tutores docentes.

La Jefatura de Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual y de Diseño de Interiores convocarán de manera conjunta con el Jefe de Departamento de EE.AA.SS.D. dos reuniones durante el curso para el profesorado especialista afín a ambas Familias Profesionales. La primera de ellas afectará a la organización presupuestaria de cada Familia Profesional. Y la segunda de ellas estará centrada en la planificación horaria del curso siguiente. Ambas reuniones serán convocadas a instancias de la Jefatura de Estudios.

De forma puntual, el Jefe de Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual o de Diseño de Interiores podrá convocar al profesorado especialista afín que pertenezca al Departamento de EE.AA.SS.D. cuando el tema a tratar sea transversal y afecte a los intereses de todo el profesorado especialista vinculado a estas Familias Profesionales, como por ejemplo cambios en la oferta formativa de dichas especialidades.

3.3. Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño

Este Departamento se organizará como un Departamento transversal a las dos especialidades de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, Diseño Gráfico y Diseño de Interiores. Estará dirigido por un Jefe de Departamento e integrará a todo el profesorado que tenga la mayor parte de su carga horaria en este nivel de estudios, a excepción de las asignaturas de materias comunes.

Este Jefe de Dpto. se encargará de las siguientes tareas además de las funciones recogidas en la legislación vigente:

-Planificar y preparar las Prácticas Externas con los Tutores de Prácticas Externas y la Vicedirección del centro, ejerciendo la figura de Coordinador de las Prácticas Externas.



- -Organizar el Trabajo Fin de Estudios de cuarto curso de estas enseñanzas junto con la Jefatura de Estudios.
- -Coordinar los espacios y talleres donde se imparten las EE.AA.SS.D..
- -Organizar la asignación presupuestaria junto con el Jefe de Departamento de Familia Profesional afín correspondiente, los Jefes de la familia de Comunicación Gráfica y Audiovisual y Diseño de Interiores.
- -Planificar y proponer la oferta formativa del curso siguiente en las EE.AA.SS.D. junto con la Jefatura de Estudios de estos estudios.
- -Fomentar la coordinación didáctica y metodológica en las materias adscritas, en cooperación con los Tutores docentes.
 - -Y otros asuntos que atañan a la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño en sus dos especialidades.

Este Departamento no tendrá asignación económica y las dos especialidades seguirán dependiendo económicamente de las Familias Profesionales afines, Diseño de Interiores y Comunicación Gráfica y Audiovisual, puesto que comparten con las Familias Profesionales espacios y materiales consiguiendo así una mejor optimización de recursos.

La Jefatura de Departamento de EE.AA.SS.D. convocará de manera conjunta con el Jefe de Departamento de Diseño de Interiores y de Comunicación Gráfica y Audiovisual dos reuniones durante el curso para el profesorado especialista afín a ambas Familias Profesionales. La primera de ellas afectará a la organización presupuestaria de cada Familia Profesional. Y la segunda de ellas estará centrada en la planificación horaria del curso siguiente. Ambas reuniones serán convocadas a instancias de la Jefatura de Estudios.

De la misma manera, también este Jefe de Departamento podrá convocar de manera puntual al profesorado especialista afín que no pertenezca a su Departamento, para cuestiones transversales.

3.4. Departamento de Materias Comunes Prácticas y Departamento de Materias Comunes Teóricas

Cada uno de estos dos Departamentos aglutinará las materias comunes que se imparten en los tres niveles de enseñanza que tenemos en la Escuela de Arte de Jerez. Así, el Departamento de Materias Comunes Teóricas tendrá adscritas asignaturas de índole teórico como: Historia de Arte, FOL, Inglés, Francés, Literatura, entre otras. Al



Departamento de Materias Comunes Prácticas se le adscriben materias vinculadas a Dibujo Artístico, Dibujo Técnico o Volumen. Entre las funciones que tiene cada Jefe de Departamento, además de las recogidas en normativa, se incluyen las siguientes:

- -Gestionar el presupuesto asignado y la compra de materiales en coordinación con la Secretaría del centro.
- -Fomentar la ordenación de espacios y áreas que ocupan las asignaturas adscritas: talleres específicos, aulas teóricas, etc.
 - -Fomentar la coordinación didáctica y metodológica en las materias adscritas.

3.5. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística

El Departamento está formado por:

- La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- Varios profesores o profesoras designados por la Dirección que ejercerán la función de Coordinadores. Éstos realizarán tareas vinculadas al área de promoción artística y cultural de la escuela.

Este Departamento tiene un carácter transversal ya que las citadas áreas que abarca, afectan a todo el funcionamiento de la escuela.

El Jefe de Departamento tendrá como principal cometido promover, coordinar y organizar la realización de las actividades de Extensión Cultural y Promoción Artística, así como las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con los Departamentos de Coordinación Didáctica. Para lo cual se servirá del equipo de coordinadores asignados cada curso que desempeñarán todo tipo de funciones específicas vinculadas.

Así mismo, también se contemplarán las siguientes tareas para realizar por el Jefe de Departamento:

- -Organización de los viajes de estudio.
- -Ordenación de los actos de graduación de las distintas enseñanzas del centro en colaboración con los Tutores y la Jefatura de Estudios.
- Coordinar y dirigir las actividades del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- Elaborar la programación anual del Departamento.



- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- -Gestión del presupuesto asignado al Departamento.
- -Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

Este Departamento organiza gran cantidad de actividades culturales y artísticas vinculadas a la escuela. Dentro de éstas podemos destacar dos: *Trayectorias* que son nuestras jornadas del diseño, en la que solemos traer reconocidos ponentes del ámbito del diseño y la comunicación visual, así como la organización de talleres, exposiciones temáticas, entre otras actividades. El otro gran evento que se desarrolla en nuestro centro es *Phi Festival*, una muestra que recoge y premia las mejores obras audiovisuales de las Escuelas de Arte de Andalucía. Desde hace tres cursos dichos eventos tiene una periodicidad bienal, alternándose cada año en su organización y realización.

Así mismo, este Departamento contará con el apoyo y la colaboración de la asociación de amigos de la Escuela de Arte de Jerez, Jerezarte. Esta asociación tiene como principal propósito publicitar el trabajo profesional y artístico del alumnado de nuestro centro para así facilitar su inmersión laboral.

3.6. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa

Este Departamento estará formado por:

- -La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- -Dos profesores o profesoras pertenecientes a los Departamentos de Coordinación Didáctica designados por la persona titular de la Dirección.
- -Dos profesores o profesoras pertenecientes a los Departamentos de Familia Profesional, designados por la persona titular de la Dirección.

Estos docentes ejercerán de Coordinadores y realizarán tareas vinculados al mismo, para lo cual tendrán también sus correspondientes horas de dedicación. Este Departamento es trasversal y se implica en todos los sectores de la Escuela, las funciones que competen al Departamento son:

-Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia.



- -Colaborar y asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- -Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- -Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- -Proponer el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- -Elaborar, en colaboración con el Centro del Profesorado en cuya zona de actuación se encuentre la escuela, los proyectos de formación en centros.
- -Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por la escuela y realizar su seguimiento.

Así como otras funciones contempladas en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte de Andalucía.

3.7. Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Este Departamento estará formado por:

- -Un profesor/a propuesto por la Dirección del centro que ejercerá las funciones de Jefe/a de Departamento y trabajará bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría del centro.
- -Varios profesores o profesoras designados por la Dirección, que ejercerán las labores de Coordinadores ayudando en las múltiples tareas que se deriven dicha área y dirigidos por el Jefe de Departamento. Estos docentes tendrán horas de dedicación para ello.

El área de coordinación abarcará los siguientes campos:

- -Medios técnicos y materiales: ordenadores y periféricos de las aulas y áreas comunes, fotocopiadoras, cañones de todas las aulas, etc.
- -Redes, programas, instalaciones e Internet.



Además de las tareas contempladas en normativa, las funciones de los miembros de este Departamento serán las siguientes:

- Establecer y gestionar de manera coherente una política común de medios e instalaciones en la escuela, bajo la supervisión de la Directiva.
- Hacer un estudio previo y un control para que al inicio de cada curso las instalaciones y ordenadores del centro funcionen correctamente.
- Planificar con antelación la renovación, compra y cambio de instalaciones de los equipos y programas de las aulas y dependencias de la escuela de arte.
- Llevar un parte de registro para el seguimiento de averías y sus actuaciones.
- Reunirse habitualmente para unificar criterios de uso de los medios tecnológicos e informáticos.
- Mantener un contacto permanente con los profesores que hacen uso de medios informáticos para el control y seguimiento de este material.
- Contactar con empresas externas para el mantenimiento, compra y reparación de equipos, materiales, redes e instalaciones.
- Hacer que se cumplan medidas para el fomento de la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de las nuevas tecnologías de información y la comunicación.
- Llevar un control de contraseñas, usuarios y perfiles de acuerdo una estrategia común en toda la escuela.
- Hacer un control y seguimiento de la seguridad de los equipos informáticos del centro manteniéndolos libres de virus y otro software malicioso.

3.8. Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento

Esta Departamento se encargará de gestionar las infraestructuras y mantenimiento de las dependencias del centro contactando con la empresa encargada de obras y mantenimiento y estará bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría de la Escuela. El Departamento estará formado por:

-Un profesor/a propuesto por la Dirección del centro que ejercerá las funciones de Jefe/a de Departamento.

-Varios profesores o profesoras designados por la Dirección, que ejercerán las labores de Coordinadores ayudando en las múltiples tareas que se deriven dicha área y dirigidos por el Jefe de Departamento. Estos docentes tendrán horas de dedicación para esto.



Uno de los miembros del Departamento será el Coordinador de Prevención y Riesgos Laborales del centro. Este Departamento de Coordinación Docente afectará a las siguientes áreas:

-Infraestructuras, instalaciones eléctricas y de fontanería, etc.

Y las funciones que se derivarán de éste además de las recogidas por la legislación vigentes son las siguientes:

- Establecer y gestionar de manera coherente una política común de seguimiento, control y optimización de infraestructuras e instalaciones en la escuela, bajo la supervisión de la directiva.
- Hacer un estudio previo y un control para que al inicio de cada curso para que las instalaciones e infraestructuras del centro funcionen correctamente.
- Llevar un parte de registro para el seguimiento de averías y sus actuaciones.
- Contactar con empresas externas para el mantenimiento y reparación de infraestructuras e instalaciones.
- Hacer que se cumplan medidas para el fomento de la prevención de riesgos laborales.
- Gestionar el reciclaje, control de residuos y material desechable generado en el centro con la empresa de mantenimiento.
- Coordinar los simulacros de evacuación del centro.

3.9. Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales

El Departamento de Erasmus estará dirigido por un profesor/a que ejercerá la función de Jefe/a de Departamento y además formarán parte de éste docentes designados por la Dirección del centro que harán las funciones de Coordinadores, contando con horas de dedicación.

Este Departamento de Coordinación Docente se encargará de gestionar las relaciones internacionales laborales de la Escuela de Arte, es decir, de las prácticas e intercambios en el extranjero de todo el alumnado y profesorado. Esta Departamento también tiene carácter transversal y estará bajo la coordinación y supervisión de la Vicedirección del centro.

Las funciones específicas que se contemplan para los miembros del Departamento son las siguientes:



- Solicitar en tiempo y forma programas y planes de Erasmus para la Escuela.
- Informar al alumnado y profesorado de todas las becas y programas que tienen para hacer las prácticas e intercambios en el extranjero.
- Comunicar al alumnado y profesorado los plazos y demás informaciones sobre estas prácticas y colaboraciones.
- Llevar a cabo la gestión y coordinación de los intercambios con el alumnado y profesorado de la Escuela de Arte, así como de los docentes y estudiantes que vienen a estudiar a nuestro centro.
- Gestionar los posibles programas a los que podemos acceder.
- Actuar como contacto con las universidades socias.
- Establecer contacto con nuevos centros, instituciones o empresas que se consideren interesantes para el alumnado del centro.
- Atender a los alumnos extranjeros que realizan su estancia erasmus en nuestro centro.

3.10. Departamento de Comunicación Interna y Externa

Este Departamento gestionará la comunicación Interna y Externa de la Escuela de Arte. Contará con un Jefe/a de Departamento y Coordinadores de Comunicación para realizar las tareas que se deriven de dicha área para lo cual tendrán horas de dedicación. Así mismo, trabajará en coordinación con el Dpto. de E.P.C.A. y los demás Departamentos de la escuela al tener un carácter transversal. Este Departamento estará bajo la supervisión de la Vicedirección del centro y sus funciones específicas son:

- Organización de la comunicación interna y externa de la escuela.
- Gestión del diseño y organización de la señalética del centro.
- Diseño y comunicación de carteles y documentos de la escuela.
- Preparar las campañas publicitarias que sean oportunas para la promoción de las enseñanzas que se imparten en el centro.
- Gestionar la información de los tablones de anuncios de la Escuela.
- Gestionar la comunicación de la Escuela de Arte en relación con el entorno, medios de comunicación, instituciones, etc.
- Gestionar el diseño de la web de la escuela, administrando el contenido de la forma más visible y más accesible.
- Controlar el posicionamiento de la web en internet.



- Subir información a la web y creación y organización de contenidos.
- Gestionar las redes sociales de la Escuela.

3.11. Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración

Este Departamento gestionará las tareas de gestión de la biblioteca y del archivo y aquellas funciones que se deriven de la organización administrativa del centro. Además, de un Jefe de Departamento, contará con Coordinadores de Biblioteca y Administración para realizar las tareas específicas vinculadas a este campo, para lo cual tendrán horas asignadas en su horario. Es un Departamento transversal y estará bajo la supervisión de la Secretaría de la escuela. Las tareas relacionadas con este Departamento, además de las estipuladas por normativa, son las siguientes:

- Ordenamiento y gestión de la biblioteca.
- Organizar el personal de esta coordinación y el profesorado del centro que tenga horas de guardias en la biblioteca.
- Organización y gestión del archivo del centro.
- Colaboración y ayuda en gestiones derivadas de la administración del centro.

3.12. Coordinadores de Departamentos de Coordinación Docente

Los Departamentos de Coordinación Docente además de tener un Jefe de Departamento, contarán con profesorado que realizará tareas específicas vinculadas a cada unos de estos Departamentos. Cada Coordinador tendrá unas horas lectivas de dedicación al Departamento que computarán en su horario regular lectivo. Estas horas, normalmente entre 2 y 5 horas, serán de obligado cumplimiento y podrán tener de manera puntual carácter flexible y móvil dentro del propio horario del profesorado en función de las necesidades de cada Departamento.

Cada Departamento tendrá un número de Coordinadores que variará cada curso según las necesidades horarias y organizativas de la Escuela.

3.13. Coordinadora de Coeducación e Igualdad

La Coordinadora de Coeducación e Igualdad será la encargada de realizar y actualizar el Plan de Igualdad de Género de la Escuela de Arte de Jerez. Este plan velará



para que en nuestro centro no se realicen discriminaciones por sexo, siendo su objetivo principal el diagnóstico de la realidad de la Escuela en lo referente al tratamiento de la igualdad. Así mismo, también se llevarán a cabo determinadas actuaciones como actividades, exposiciones, talleres, etc. que fomenten la coeducación e igualdad en nuestra comunidad educativa.

Para llevar cabo dicho diagnóstico, se ha recopilado en el Plan de Igualdad información que nos ha ayudado a detectar y visibilizar las desigualdades existentes en nuestro entorno y que será el punto de partida para solucionar las necesidades de nuestra comunidad educativa en esta área.

El Plan de Igualdad tendrá que tener una serie de apartados según recoge la normativa vigente, éstos podrán ser: diagnóstico de la situación; objetivos; actuaciones llevadas a cabo por el centro; recursos externos; evaluación y propuestas de mejora.

Como recurso externo seguiremos realizando colaboraciones con la Delegación de Igualdad de Género del Ayuntamiento de Jerez, tratando de visibilizar la coeducación e igualdad fuera de nuestras aulas a través del trabajo de creación artística.

3.14. Coordinación de Prácticas Externas de las EE.AA.SS.D.

Como específica la normativa vigente, también habrá en el centro un Coordinador de Prácticas Externas, qué, salvo excepción puntual, será el Jefe del Departamento de las EE.AA.SS.D.. Éste organizará a los Tutores de las Prácticas Externas junto con la Vicedirección del centro y tendrá las siguientes tareas:

- -Asesorar a los profesores Tutores en la elaboración de las guías docentes para las Prácticas Externas.
- -Velar por el desarrollo del proyecto formativo.
- -Mantener y actualizar los contactos con las entidades colaboradoras, en colaboración con el profesor Tutor.
- -Decidir, junto con el profesor Tutor la posibilidad del cambio de entidad colaboradora.

3.15. Coordinadores de Ciclos Formativos

En determinadas enseñanzas o Ciclos Formativos existe un gran número de profesorado adscrito a los Departamentos de Coordinación Didáctica. Por esto mismo, se



podrán asignar determinadas horas específicas para apoyar la figura del Jefe de Departamento. Esto sucederá cada curso según la oferta formativa con la que cuente la Escuela y el número de estudios adscritos a los Departamentos en cuestión. Las funciones de estos Coordinadores serán las siguientes:

- -Gestión y organización específica de apoyo a la Jefatura de Departamento.
- -Gestión de recursos materiales específicos para el Ciclo Formativo o la enseñanza en cuestión.
- -Organización de las aulas y talleres vinculados a dichos estudios.
- -Apoyo a la organización pedagógica de cada ciclo

En la medida de lo posible y en función de la organización horaria, el Coordinador de Ciclo Formativo será Tutor también de uno de los grupos de alumnos del Ciclo Formativo. Esta figura es de reciente implantación en nuestro centro y se está implementando en la Familia Profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual que es debido a su volumen donde hemos hallado ciertos problemas organizativos. No obstante, se podrá implementar en otras enseñanzas con problemas similares en el caso que fuera necesario.

3.16. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia; la persona titular de la Jefatura de Estudios; la Vicedirección; los Jefes de todos los Departamentos del centro.

La Jefatura de Departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo ejercerá las funciones de Secretaría. En este caso si no se ofreciese ningún voluntario, se realizará un sorteo entre todos los miembros del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y el Secretario del curso anterior.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- -Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones, asesorando al Equipo Directivo en la elaboración del Plan.
- -Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.



- -Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los Departamentos de Coordinación Didáctica.
- -Asesorar a los Departamentos sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica, en las materias o módulos profesionales que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- -Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado.
- -Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- -Asesorar al Equipo Directivo sobre cuestiones generales que afecten a la organización y funcionamiento del centro.

3.17. Equipos Docentes

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas y serán coordinados por el correspondiente Tutor o Tutora. Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas. Las funciones del Tutor están desarrolladas en el apartado de este proyecto en el que se trata la acción tutorial.

Así mismo, los Equipos Educativos tienen una serie de funciones y tareas, que se resumen en lo siguiente:

- -Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de la escuela.
- -Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de la escuela y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.



- -Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia o módulo profesional que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- -Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- -Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- -Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- -Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora Tutor o Tutora y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- -Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial de la Escuela de Arte y en la normativa vigente.
- -Trabajar de forma coordinada para que el alumnado adquiera competencias y objetivos de las programaciones didácticas, estableciendo proyectos interdisciplinares donde se apliquen los contenidos de todos los módulos que se imparten en cada nivel de enseñanza.

Los Equipos Docentes tendrán que reunirse periódicamente organizadas por los Tutores para realizar dichas funciones. La Jefatura de Estudios será la encargada de coordinar y hacer efectiva esta acción tutorial. Se establecerá un calendario de reuniones de Equipo Educativo dirigida por cada Tutor o Tutora que deberá levantar acta de la misma. Estas actas serán solicitadas por cada Jefatura de Estudios. La periodicidad de reuniones queda establecida de la siguiente manera: una reunión al trimestre como mínimo en el caso de los Ciclos Formativos y Bachillerato; y dos reuniones al semestre en el caso de las EE.AA.SS.D. La primera reunión del primer trimestre en el caso de Bachillerato y Ciclos Formativo deberá realizarse al inicio del primer trimestre. En las EE.AA.SS.D. la primera reunión de cada semestre deberá realizarse al inicio de cada período semestral.



IV. PLAN DE CONVIVENCIA

4.1. Objetivos del plan de convivencia

La educación no sólo se limita a la adquisición de unos conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que amplía sus metas al plantearse como objetivo básico contribuir a la formación integral de cada persona.

La educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y de ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia. Así, proporciona una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad.

Bajo este preámbulo exponemos los objetivos del plan de convivencia de la Escuela de Arte de Jerez:

- -Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- -Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje, haciendo especial hincapié en los conflictos donde hubiese violencia, actitud xenófoba, homófoba, machista o acoso.
- Implicar a todos los integrantes de la Comunidad Escolar en el Plan de Convivencia.
- -Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc. Plantearlo como un objetivo didáctico que fomente entre el alumnado los valores de responsabilidad.
- -Informar al alumnado sobre las normas de funcionamiento y de convivencia, al principio de curso.
- -Analizar en Tutoría, la marcha de la convivencia en las reuniones periódicas de los equipos docentes.
- -Adaptar el currículo a las necesidades de determinados alumnos o alumnas, como medio para mejorar el clima social en las aulas.
 - -Desarrollar habilidades de comunicación entre el alumnado, y entre el alumnado



y el profesorado, para la mejora de la convivencia, desde el Plan de Acción Tutorial.

- -Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias en los casos donde haya alumnado menor de edad.
 - -Sensibilizar contra el mal uso o uso indebido de las instalaciones del centro.
- -Abordar a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado.
 - -Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno.
- -Desarrollar hábitos de convivencia que impliquen la participación activa del alumnado en la promoción de sus derechos y deberes como ciudadanos, el fomento del aprendizaje cooperativo en las aulas y el ejercicio de los valores democráticos.
- -Promover una mayor igualdad entre hombres y mujeres, erradicando los estereotipos y las discriminaciones.

4.2. Diagnóstico de la convivencia

En la Escuela de Arte de Jerez se considera que la convivencia debe tener una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones deberían ir encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos a través de la participación, buscando cauces de comunicación y de prevención de problemas de conducta.

En general, en nuestro centro la convivencia suele ser muy buena, teniendo en cuenta que gran parte de nuestro alumnado rebasa la mayoría de edad. Si bien es cierto que la mayoría de los problemas derivados de faltas de conducta se ubican en torno a nuestros estudiantes menores de edad que cursan Bachillerato Artístico.

Estos problemas suelen estar vinculados con la mala praxis en el uso de los dispositivos móviles, el maltrato a las instalaciones o la falta de conducta puntual contra otro compañero o algún docente.

En cursos superiores, prácticamente no se da este tipo de incidencias y los problemas están más orientados hacia exigencia y demanda del alumnado hacia una correcta práctica docente. Todos los cursos nos encontramos con escritos del alumnado donde esgrimen sus quejas acerca de los contenidos y metodología de determinados docentes en cuestión.



4.3. Normas de convivencia

Las normas de convivencia de este centro son:

- o Respetar a todas las personas que componen la Comunidad Escolar.
- Todos los componentes de la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, padres, madres, personal de administración y servicio) deben velar por la conservación de las instalaciones, mobiliario y material didáctico, así como la limpieza del edificio, tanto en el interior como el exterior.
- Los desperfectos causados en los mismos de forma no casual y atribuibles al mal uso deliberado del material o instalaciones serán costeados por sus autores o, si procede, por el conjunto del alumnado de la clase.
- Cuando el profesorado, o el delegado de grupo, o cualquier persona de la Comunidad Educativa adviertan, que se ha producido algún desperfecto, lo pondrán en conocimiento del Equipo Directivo de la Escuela.
- Como norma fundamental de civismo y urbanidad, los alumnos y las alumnas deberán de hacer un uso correcto de las papeleras que existen en las aulas y en los pasillos, así como de los aseos y otros espacios de uso común.
- o No se podrá comer en el aula, ni en la biblioteca ni en el salón de actos de la escuela.
- o En la biblioteca y el salón de actos se deberá guardar silencio y respeto a los allí presentes.
- o Tendrá que hacerse un buen uso de los jardines del centro, donde se podrá pisar el césped y se podrá comer y beber en los mismos. No obstante, tendrá dejarse el jardín sin papeles ni suciedad, que deberán ser apilados en las papeleras que existen en el centro.
- o Una vez que acabe la sesión lectiva en el aula, ésta deberá recogida y ordenada.
- o Atendiendo a la normativa vigente queda totalmente prohibido fumar en la Escuela.
- o Los alumnos y las alumnas serán responsables de la custodia de sus pertenencias.
- o Respetar las instalaciones de la Escuela, las normas de la biblioteca y las normas de uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Está prohibido circular con bicicleta o semejante por las dependencias del centro y sujetarlas a las columnas del Claustro.
- O Durante las clases no podrá haber alumnos y alumnas por los pasillos, y entre clase y clase sólo saldrán aquellos alumnos y alumnas que tengan que cambiar de aula, a excepción de aquellos alumnos y alumnas que estén elaborando una actividad específica en dicho espacio.



- No podrá haber alumnos y alumnas en las aulas durante el recreo, a no ser que vayan acompañados por algún profesor o profesora, o estén autorizados por escrito.
- o Los alumnos y las alumnas podrán hacer fotocopias sólo durante los recreos y fuera del horario lectivo, nunca en horas de clase.
- Quien sea expulsado de clase, será remitido al profesorado de guardia, que será llevado a la biblioteca del centro. El alumno o alumna permanecerá en la biblioteca realizando las tareas asignadas por el profesor o profesora de la materia donde se haya producido el incidente. Se informará al Tutor del grupo y a la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Así mismo el Tutor o Tutora deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o alumna en cuestión. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro, registrándose la correspondiente ficha de Comunicación de Incidencias, que se adjunta en la Guía del Profesorado del R.O.F..
- Toda acción que sea merecedora de una ficha disciplinaria, constituirá una conducta contraria a las normas de convivencia y será sancionada como tal. El miembro de la comunidad educativa que vea o perciba una falta de conducta deberá rellenar la citada ficha de incidencias.
- La acumulación de tres fichas de disciplinas contra las normas de convivencia del centro o de una ficha de incidencia grave o muy grave, constituyen faltas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia de la escuela y se adoptarán las consecuentes medidas previstas en la normativa vigente.
- El alumnado que tenga faltas de conducta o incumpla las normas de convivencia del centro podrá ser sancionado según el Decreto de Convivencia 19/2007 de 23 de enero. Ésta falta podrá ser considerada leve, que podrá conllevar la suspensión de hasta 3 días del centro u otras medidas disciplinarias. Cuando la falta se considere grave podrá ser expulsado hasta un mes de forma continuada. La tipificación de este tipo de faltas se recoge la mencionada normativa.
- O Queda prohibido el uso dentro del aula de reproductores de música de cualquier tipo y de dispositivos móviles, salvo que lo autorice el profesor. En caso de que los alumnos y las alumnas se vean en la necesidad de llevar consigo un teléfono móvil, deberá desconectarlo siempre que se encuentre en el interior del aula.
- o Todos los trabajos que los alumnos y las alumnas realicen en las aulas y talleres son ejercicios que pertenecen a la Escuela, la cual se reserva la propiedad de los mismos para la creación de un patrimonio artesanal y su ocasional exposición donde procediere. Por



todo lo cual queda totalmente prohibido llevarse las obras del centro bajo la responsabilidad de los interesados, salvo consentimiento expreso de las Jefaturas de Departamento. Para la retirada de proyectos finales deberán rellenar la ficha de retirada del mismo.

- Cada profesor o profesora, en cada hora lectiva registrará la asistencia a clase, las ausencias y retrasos de los alumnos y las alumnas y las incidencias que se pudieran producir en Séneca a través de la aplicación móvil o en su diario del profesorado. En caso de ausencia del profesor o profesora, este cometido lo realizará el profesor o profesora de guardia.
- o Según la normativa sobre licencias y permisos del profesorado, el profesor o profesora que tenga que faltar por alguno de los motivos que se encuentran en ella regulados, deberá solicitar el correspondiente permiso al menos con quince días de antelación a aquel en que vaya a ocurrir la falta, rellenando el impreso que, a tal efecto, se encuentra en la Guía del Profesorado. Así mismo, deberá facilitar actividades para sus alumnos y alumnas al profesor o profesora de guardia. Si la falta fuese por enfermedad súbita o cualquier otro imprevisto, bastaría con avisar por teléfono o email a la Jefatura de Estudios. En ambos casos deberá presentar el correspondiente justificante el día que se incorpore.
- o El profesorado dispondrá de ordenadores en la sala del profesorado, en otras dependencias del centro y en las aulas de informática, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente. En ningún momento deberán utilizar los ordenadores de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría ni Administración por el riesgo que esto pudiera entrañar, salvo autorización expresa.
- o Los alumnos y las alumnas deben asistir obligatoriamente a clase. Las faltas y retrasos reiterados sin justificar serán considerados una conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Éstas podrán ser motivos de sanción según el citado Decreto de Convivencia 19/2007 de 23 de enero.
- El plazo de justificación de asistencia a clase será de cinco días lectivos a contar a partir del último día de ausencia del alumno. Se considerará que la falta está justificada cuando el alumno traiga una documentación justificativa derivada de causa médica; causa personal de índole mayor como funeral de familiar cercano; proceso judicial; o llamamiento de causa mayor de otra administración pública como examen de conducir o similar.



- En cualquier caso, el profesorado estimará si procede o no la justificación alegada, pudiendo exigir cuanta documentación crea necesaria para corroborar la veracidad de los motivos que provocaron la ausencia.
- Si un alumno o alumna iguala o supera el 25% de las horas lectivas trimestrales, semestrales o anuales, podrá perder su derecho a evaluación continua en ese periodo, pero será obligatorio un examen final de cada período evaluativo, publicándose en el tablón de anuncios. En caso de que las ausencias estén debidamente justificadas, será el profesor el que decidirá la calificación global del alumno en su materia, en justo equilibrio con el resto de los criterios de evaluación.
- La Jefatura de Estudios deberá ser informada puntualmente por los Tutores y las Tutoras cuando un alumno o alumna falte reiteradamente, independientemente de haber informado a los padres sobre las faltas. El Tutor informará mensualmente a los padres y madres de los alumnos de Bachillerato y de los menores de los Ciclos de Grado Medio cuando las faltas injustificadas sean más de 12 en el mes.
- o Los alumnos y alumnas menores de edad no están autorizados a salir y entrar del Centro entre horas, salvo en los casos de 2º de Bachillerato en los que se cursan asignaturas sueltas en período post selectividad. El alumnado menor que tenga entrar o salir dentro del horario lectivo puntualmente en una franja horaria tendrá que presentar documentación justificativa firmada por sus padres, madres o Tutores al Tutor del grupo. Éste informará puntualmente a la Jefatura de Estudios para que corroboré dicha información y autorice la salida.
- o Para los cambios de clase, sonará una sola vez el timbre, por lo cual, éstos se realizarán en el menor tiempo posible.

4.4. Comisión de convivencia

En el Artículo 58 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, se establecen las siguientes Comisiones del Consejo Escolar:

Una comisión permanente, que se constituirá en el seno del Consejo Escolar, integrada por el Director, la Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.



Y una comisión de convivencia, así mismo constituida en el seno del Consejo Escolar de la Escuela de Arte, e integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, la Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de la escuela.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- o Mediar en los conflictos planteados.
- o Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en la escuela.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- o Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la escuela.
- O Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

4.5. Medidas a aplicar

De manera general, la citada normativa estipula que en las correcciones y en las



medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el citado Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

Según el Reglamento Orgánico existen dos tipos de faltas conducta, las que son contrarias a las normas de convivencia y las que perjudican gravemente la convivencia del centro.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se considerarán éstas las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa

Las medidas a aplicar según este tipo de faltas son:

a) Amonestación oral.



- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la escuela, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas de arte.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Serán consideradas de este tipo:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros o compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar. Si éste sucediese de implementaría el Protocolo de Acoso, desarrollado en la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del



centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las medidas para aplicar para este tipo podrán ser las siguientes:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la escuela, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un período máximo de un mes.
 - c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a la escuela durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales cuando sean menores de edad, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.



4.6. Funciones de los delegados en la resolución de conflictos

Dentro de sus funciones, sus derechos y deberes recogidos en el Reglamento Orgánico, los delegados tienen una serie tareas encaminadas a la resolución de conflictos. Éstas serán las siguientes:

- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al Tutor o Tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- o Colaborar con el Tutor o Tutora y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- o Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela de Arte para el buen funcionamiento de la misma.
- o Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Así mismo, aparte de estas funciones, los delegados tendrán que:

- Ayudar a la integración de los nuevos compañeros, haciendo especial hincapié en aquellos que
 - tengan dificultades en la misma.
- Colaborar en la mediación de conflictos entre alumnos y entre alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar y ayudar en la adaptación de los nuevos docentes al grupo- clase.
- Entablar una comunicación fluida con el Tutor y con los demás miembros del equipo docente comunicando en todo momento cualquier problemática que pudiera surgir.

V. LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

5.1. El tiempo escolar en el centro

La Escuela de Arte de Jerez cuenta con doble turno, la franja de mañana y la franja de tarde. El horario escolar del centro comienza de 8:15 de la mañana hasta las 14:45 de



la tarde, completándose el horario de matutino. Cada sesión será de una hora y el recreo sería de 11:15 a 11:45 horas.

Por la tarde, la primera sesión empezaría a las 15:00 y el centro cerraría sus puertas a las 21:30, siendo el recreo de 18:00 a 18:30 de la tarde. También en el horario vespertino las sesiones de clase serían de una hora. Para delimitar todos los cambios horarios contamos con un sistema de timbre que suena en todas las áreas del edificio.

Todas las enseñanzas de la escuela se reparten entre las dos franjas citadas. En el horario de mañana contamos con las seis unidades de Bachillerato y los ocho cursos de las EE.AA.SS.D.. Este turno se completa con el Ciclo Formativo de Fotografía que se mantiene en la mañana por cuestiones lumínicas, esenciales para la impartición de sus contenidos.

En la tarde, aglutinamos todos los demás Ciclos Formativos: Modelismo de Indumentaria; Proyectos y Dirección de Obras de Decoración y Arquitectura Efímera; Gráfica Publicitaria y Animación; Ebanistería Artística y Escultura aplicada al espectáculo; y Decoración Cerámica.

La distribución de los estudios por turnos se hizo en base a una investigación y análisis por parte del Equipo Directivo para la mejora en la optimización de los espacios y la óptima configuración de los horarios del centro. No obstante, esta turnicidad estará sujeta a posibles cambios que pudieran venir: modificación, nueva implantación o supresión de enseñanzas; o también cambios legislativos en los currículos de las mismas.

5.2. El horario general del centro

La Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general de la Escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado.

La Secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral. En este caso su horario se estipula con turnicidad en horario de mañana o tarde y cumpliendo las siete horas diarias de trabajo. Las ordenanzas y el personal de administración deberán cumplir la franja horaria de 8:00 horas a las 15:00 o de 15:00 a 22:00 horas en el caso de la franja de tarde.



El Director de la Escuela aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores.

5.3. El horario del profesorado

La jornada semanal del profesorado será de treinta y siete horas y media. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días. De las treinta y siete horas y media de la jornada semanal, treinta serán de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, un mínimo de veinticinco horas se computará como horario regular del profesorado comprendiendo una parte lectiva y otra no lectiva. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas salvo casos excepcionales, pudiendo llegar a veintiuna horas si la distribución horaria de la Escuela lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Desempeño de funciones directivas o de jefaturas departamentales.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro, tales como horas lectivas de coordinación docente.

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de Tutoría y Tutoría electrónica.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca de la Escuela.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro, tales como horas no lectivas de coordinación docente.

Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la Escuela, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:



- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado. Estas actividades podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y su imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo de la Escuela.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la Escuela, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

En la confección del horario del profesorado se intentará hacer coincidir las horas de coordinación, reuniones, etc. Del profesorado implicado en los Departamentos transversales de coordinación docente para facilitar el trabajo y la coordinación de estos Departamentos.

El horario será firmado digitalmente por cada docente para después ser firmado finalmente por el Director del centro.

Reducciones horarias

Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en la Escuela proporcional a la parte lectiva de su horario regular. Con el profesorado que cuente con amplias reducciones de jornada se intentará en la medida de lo posible realizar una agrupación horaria eficiente que le permita cierta flexibilidad horaria.

El profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada año, tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular



semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la Escuela establecido en treinta horas.

El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las Jefaturas de Estudios de los centros afectados. Las horas que corresponden a cada centro se agruparán en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas. La asistencia a las reuniones por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia o, en caso de igualdad, en el centro que elija la persona interesada

Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos de gobierno y de coordinación docente, se podrán aplicar las siguientes reducciones horarias semanales, según la normativa vigente:

- a) Horas de función directiva. La Dirección de la Escuela dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del Equipo Directivo estas horas, que variarán en función de las necesidades de cada curso.
- b) Departamentos. Habrá horas para la Jefaturas de Departamento. Estas horas variarán cada curso en función de las necesidades del centro y se establecerán acorde al trabajo que desempeñe el profesorado implicado en cuestión.
- c) Coordinadores. Habrá horas para los Coordinadores de los Departamentos Transversales de Coordinación. Estas horas serán lectivas y proporcionales al trabajo a desarrollar en cuestión y variarán cada curso en función de las necesidades del centro, al igual que el número de Coordinadores por Departamento.

Criterios pedagógicos, organizativos y personales

Los horarios del centro se realizarán atendiendo a criterios pedagógicos, organizativos y personales, en última instancia. En torno a dos meses antes de que acabe el curso aproximadamente, los Departamentos Didácticos se reunirán para hacer la propuesta horaria del profesorado por perfiles al equipo directivo, ofreciendo varias opciones para cada perfil docente.



El Equipo Directivo recogerá esta información y realizará la elaboración horaria de todo el centro durante el mes de julio, en base a la planificación del profesorado que también se realiza durante estas fechas.

Una óptima planificación del personal docente es esencial para que los horarios salgan equilibrados. Este estudio lo realiza la Dirección del centro y lo propone al servicio de Planificación de la Delegación Provincial que será el que tenga la última palabra.

Con la planificación aceptada, el Equipo Directivo realizará los horarios del profesorado atendiendo, en la medida de lo posible, a las peticiones propuestas por los Departamentos Didácticos. El Equipo Directivo tendrá la última palabra en la configuración de los horarios y la designación de los mismos.

Los horarios se harán teniendo en cuenta que la media lectiva del profesorado sea de 18 horas pudiendo impartir hasta un total de 21 horas, como contempla la normativa vigente. En primer lugar, se atenderán a criterios pedagógicos que serán los siguientes:

- ➤ La adscripción del profesorado en cuestión, salvo en aquellos casos donde se pueda cumplir porque determinado profesorado sobrepase las horas lectivas legales. Se tendrán en cuenta las adscripciones recogidas en los Reales Decretos de todos los Ciclos Formativos; las instrucciones cada año publicadas sobre adscripción de materias en las EE.AA.SS.D.. En este caso, se tendrá en cuenta también las dobles o triples adscripciones recogidas en dicha normativa y las adscripciones afines, también contempladas. En el caso del Bachillerato, este Equipo Directivo se basará en el Art. 8 punto 2 del Real Decreto de 2008 en el que se explicita que cuando el Bachillerato de Artes se imparta en la Escuela de Arte habrá materias que podrán ser asignadas al profesorado del cuerpo del 595 que tenga la formación adecuada en cada caso. Las demás materias del Bachillerato que no entren en este supuesto serán impartidas por profesores del cuerpo de Enseñanza Secundaria.
- > Se atenderá también al perfil del profesorado, teniendo en cuenta su titulación específica, su experiencia profesional y su trayectoria docente impartiendo determinado tipo de asignaturas.
- Se tendrá en cuenta también si ha habido reclamaciones por parte del alumnado con determinado profesorado sobre metodología, impartición de contenidos o práctica docente, para la asignación de las mismas asignaturas a dicho profesorado y su posible impartición al mismo grupo- clase.



Además de estos criterios, tendremos en cuenta cuestiones organizativas como las siguientes:

- Se asignarán materias intentando que haya pocos horarios partidos a doble turno. La primera premisa será intentar que la mayoría esté en turno de mañana o de tarde. Cuando los horarios tengan que ser partidos se intentará que cada día sea de mañana o de tarde, minimizando los días de mañana y de tarde en la misma jornada, en la medida de lo posible.
- > Optimización de los espacios del centro, sin que éstos lleguen a saturarse.
- Impartición de materias prácticas en dos o tres sesiones seguidas como máximo, siendo cuatro horas una excepción puntual o cuando no haya otra posibilidad organizativa. Excepcionalmente también se podrá impartir un módulo práctico en una sesión de una hora.
- Impartición de materias teóricas en sesiones de una a dos horas seguidas, siendo tres horas continuadas algo excepcional.
- > Otros aspectos organizativos que ayuden a la configuración de los horarios.

También se contemplarán cuestiones personales. En las reuniones de los Departamentos Didácticos, el Equipo Directivo solicitará a través de una ficha que rellenará cada docente, las tres horas que quiere que se le respeten como horas libres dentro del cuadrante lectivo, en la medida de lo posible. Obviamente, no se podrán tener en cuenta todas las cuestiones personales pero sí muchas de ellas, especialmente se hará hincapié aquellas contempladas en normativa como horas de lactancia, etc.

Horario provisional y definitivo. La grabación del horario en Séneca

Justo antes del inicio del curso, se convocará un Claustro donde se repartirá al profesorado el horario provisional del curso. Una vez que pase el primer mes de clase aproximadamente y se cierre definitivamente la planificación del curso, el Equipo Directivo realizará el horario definitivo del curso, que se entregará al profesorado. Durante este período el profesorado podrá solicitar cambios o permutas entre compañeros que se tendrán en cuenta o no según las necesidades y la organización y funcionamiento del centro.

Una vez entregado el horario definitivo el profesorado tendrá un plazo de unos veinte días aproximadamente para grabar y firmar el mismo en la aplicación de Séneca.



Para ello, podrá seguir la guía tutorial sobre como introducir el horario, la cual se halla presente en la Guía del Profesorado de la Escuela de Arte de Jerez. La no firma ni grabación del mismo no conlleva el incumplimiento del horario por parte del profesorado. La Jefatura de Estudios tendrá que comprobar la grabación de todos los horarios.

Los Tutores serán los responsables de comunicar este primer horario al alumnado en la presentación del curso.

5.4. El horario del alumnado

Los criterios para la elaboración del horario del alumnado son:

- a) La distribución de las asignaturas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas y de acuerdo con lo establecido legalmente.
- b) Impartición de materias prácticas en dos o tres sesiones seguidas como máximo, siendo cuatro horas una excepción puntual o cuando no haya otra posibilidad organizativa. Excepcionalmente también se podrá impartir un módulo práctico en una sesión de una hora.
- c) Impartición de materias teóricas en sesiones de una a dos horas seguidas, siendo tres horas continuadas algo excepcional.
- d) La jornada escolar incluirá, al menos, un descanso de treinta minutos que el centro podrá distribuir en uno o varios períodos.
- e) No debe haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

VI. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Los objetivos del plan de formación del profesorado que se incluyen en el presente Proyecto Educativo son:

- Contribuir a la mejora de la práctica docente, a través del establecimiento de un proceso básico de detección de necesidades formativas: propuestas al Equipo Directivo y a los Departamentos, y la elaboración de un proyecto anual de formación donde se coordinen las acciones formativas recogidas en dicho proyecto.
- Elaborar un cuestionario propio para la detección de las necesidades formativas del profesorado.



- o Hacer un seguimiento y evaluación del plan de formación del profesorado.
- o Potenciar la formación on-line y la autoformación.
- o Fomentar la formación de grupos de trabajo que den respuesta a las necesidades planteadas por el profesorado.
- o Promover la vinculación entre la formación y la aplicación de lo aprendido.
- Mantener un contacto natural y fluido con el Centro del Profesorado de Jerez, a través de la asesoría de referencia.
- o Realizar cada curso un plan de formación del profesorado realista.

Todas estas tareas serán llevadas a cabo por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y sus Coordinadores.

6.1. Determinación de la demanda formativa

Como instrumento de recogida de información desarrollaremos un cuestionario estructurado que se pasará al final de cada curso escolar y se realizará teniendo en cuenta la memoria del curso anterior y las nuevas necesidades de formación que al profesorado le hayan ido surgiendo a lo largo del presente curso.

La finalidad del mismo es facilitar el proceso de detección de necesidades, plantear distintos espacios de necesidades generales que se concretan en diversos aspectos o apartados orientativos dentro de cada uno de ellos. Al final del cuestionario se dejará un espacio abierto para que se incluyan necesidades de formación relacionadas con el desarrollo del Proyecto Curricular y las Programaciones Didácticas no recogidas en el mismo. Para la detección de necesidades de formación del profesorado del centro será conveniente que dicho cuestionario, aunque sea personal, deberá ser discutido y realizado en los Departamentos Didácticos, por entender que es el espacio en el que se desarrollan las propuestas que se ofrecen al alumnado y que, por tanto, es la unidad básica de coordinación del profesorado en torno a las materias que conforman el currículum de cada grupo. Ello hace que sea el lugar adecuado para el debate y la reflexión para la mejora y el desarrollo profesional docente.

6.2. Actividades propuestas

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro es necesario establecer una



secuenciación de las mismas. Nuestra propuesta del Plan de Formación del Profesorado del Centro es un documento de planificación a medio y largo plazo que atiende a estas necesidades formativas y a la demanda del profesorado.

En este sentido se debatirán en el Departamento los resultados del cuestionario y se tendrá en cuenta la memoria realizada por el Equipo Directivo del curso anterior y en base a ello realizaremos la consiguiente propuesta de actividades que recogeremos por bloques y que pasaremos al Equipo Directivo y al C.E.P. de Jerez de la Frontera.

Desde el Equipo Directivo se fomentará, no sólo la formación docente a través del C.E.P., sino también de entidades privadas que ofertan cursos y monográficos mucho más especializados para nuestras enseñanzas a través de plataformas onlines como Domestika, LinkedIn, entre otros. Por esto mismo, se instará a los Departamentos Didácticos a que parte de su presupuesto lo puedan invertir en este tipo de formación profesional más enfocada y específica vinculada a nuestros estudios.

Como propuesta de mejora desde el equipo directivo estamos barajando la posibilidad de relacionar las jornadas de diseño y/o audiovisual que tenemos en nuestra escuela todos los años con la formación directa de nuestro profesorado. Debido a las enseñanzas tan específicas de nuestros estudios, estas jornadas que en principio van destinadas prioritariamente al alumnado, estamos viendo que cada año toman mayor relevancia los ponentes y los talleres, por lo que es el propio profesorado el que está recibiendo formación de manera indirecta. Como en otras ocasiones el Centro de Profesorado (C.E.P.) ha certificado la asistencia a estas jornadas para que el profesorado certifique esta formación, pero además de esto, queremos elegir con detalle los talleres y ponencias para que sean lo más completas posibles.

También contemplamos la posibilidad de autoformarnos entre el propio profesorado y diseñar talleres y/o espacios de encuentro entre profesores para que impartan monográficos a sus propios compañeros de disciplinas diferentes. Esta formación tendría un carácter interdisciplinar y repercutiría en establecer mayor relación entre estudios y compañeros que, por ser de materias y disciplinas no comunes no se relacionan a lo largo del año.

Por último, también hemos diseñado un formato de ponencias en las que son antiguos/as alumnos/as los que comparten sus experiencias profesionales después de estudiar en nuestra escuela. Éstos nos aportan una visión cercana y muy actual del mundo laboral reciente, donde el profesorado puede también actualizarse.



Se adjunta como anexo el Plan de Formación del Profesorado de nuestro centro para el C.E.P dentro del curso 2021-22.

VII. LA AUTOEVALUACIÓN

Los procedimientos básicos de la evaluación interna de nuestra escuela son los siguientes:

- Elevar al Claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- o Contar con las familias para el proceso autoevaluación del centro.
- Hacer partícipe también al alumnado del proceso de autoevaluación de todas las áreas de la escuela.
- Sensibilizar a la comunidad educativa hacia actuaciones de autoevaluación permanente.
- o Proponer planes de mejora como resultado de las evaluaciones.
- o Considerar también la práctica docente como parte de este plan de mejora.

Todos estos procedimientos se irán desarrollando a lo largo del curso lectivo, fundamentalmente a finales el mismo, aunque a continuación señalamos pequeñas actuaciones que se hacen durante el curso.

7.1. Agentes

Los agentes del proceso de autoevaluación educativa serán todos los componentes de la comunidad educativa implicados en dicho proceso.

El primer agente es el Departamento de Orientación, Formación e Innovación Educativa. Este Departamento será el encargado de realizar el proceso de autoevaluación de todo nuestro centro. Esta Jefatura de Departamento tendrá el apoyo de profesores Coordinadores y contará también con el trabajo del Equipo Directivo y de los demás Departamentos de la escuela.

Este Departamento realizará unos cuestionarios donde toda la comunidad educativa de nuestro centro evaluará a toda la escuela. Estas encuestas se ampliarán también a la práctica docente para que el alumnado con la colaboración del Tutor, llevé a



cabo un diagnóstico de las clases que les son impartidas, así como las prácticas docentes. Se fomentará además que cada docente realice una autoevaluación de su propia práctica docente, y serán en los Departamentos Didácticos en donde se confronten y debatan los resultados de los formularios sobre la práctica docente.

Por parte de la Jefatura de Estudios se realizarán evaluaciones de los resultados académicos cada trimestre o semestre, ayudada por los resultados de las sesiones oficiales de evaluación y el trabajo de los Tutores. Esta evaluación de resultados se hará en Claustro o reunión de E.T.C.P. y se contemplará número de aprobados totales, suspensos, titulados, etc., para que todo el profesorado tenga una visión general de la escuela y no solo sesgada de los estudios donde imparte sus materias.

Por parte de algunos Departamentos como es el caso del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, se realizan una serie de evaluaciones internas dentro del Departamento para tener indicadores sobre actividades que se realizan en la escuela con carácter cultural, formativo y artístico, para poder saber los resultados, sobre el trabajo, el tiempo empleado y los sistemas del mismo. Estas evaluaciones arrojarán información para los componentes del Departamento, que tendrán estos resultados como punto de partida para el curso siguiente.

De la misma forma, el Departamento de Comunicación Interna y Externa del centro también realizará evaluaciones y sistema de recogida de datos vinculados a la imagen externa y de cara a la difusión y visualización de nuestro centro. Desde este Departamento se realizar toda la labor que tiene que ver con estos aspectos de difusión externa, página web, redes sociales (Instagram, Facebook, Twiter). Estas mismas plataformas cuentan con sus sistemas de autoevaluación que pueden medir el alcance de las noticias que publicamos, así como el número de usuarios y vistas que tiene nuestras diferentes plataformas. De esta forma, empezaremos a realizar este tipo de sistemas evaluativos y a utilizar estos resultados como un indicador más de nuestras propias prácticas.

7.2. Sistema de autoevaluación

Corresponde al Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, la autoevaluación de la Escuela de Arte de Jerez. Durante el tercer trimestre este Departamento realizará una evaluación vinculada la organización y gestión



del centro que estará destinada a: las familias del alumnado menor; al alumnado mayor de edad; al profesorado y al personal de administración y servicios.

Por otro lado, y también durante el tercer trimestre se llevarán cabo una serie de encuestas donde cada alumno del centro evalúe la práctica docente de cada profesor. Para este tipo de encuestas el Departamento contará con el apoyo de los Equipos Docentes para acometer dicha autoevaluación.

Las encuestas se harán de forma numérica a través de porcentajes indicando el grado de satisfacción en determinados aspectos específicos tales como la organización del centro, la impartición de materias o las actividades de promoción cultural.

Finalmente, con todos los resultados recogidos, el Jefe de este Departamento trasladará estos resultados a toda la comunidad educativa, antes de que acabe el curso en una memoria. Esta memoria recogerá las propuestas de mejora a tener en cuenta en cada una de las encuestas, ofreciendo nuevas líneas de trabajo y orientaciones muy interesantes.

Los resultados de las encuestas nos darán una serie de indicadores susceptibles de mejora para poder revisar y completar el plan de centro.

Estas encuestas se llevarán a cabo de forma digital, vía email, a través de un sistema de datos online que recoja los resultados y los contabilice de forma automática. Concretamente se utilizarán las herramientas de la plataforma Google Suite que ya usamos en la enseñanza telemática.





Cuadrante de asignaturas de Bachillerato Artístico.

1º CURSO						2º CURSO		
Α	В	С				А	В	С
LCL, ING I, FILO, FUN I			3 h	Troncales generales	3 h	HESPA, LCL II, ING, FUN II		UN II
	REL/ECDH		1h		1h		REL/ECDH	
С	ULTURA AUDIC)V I	4H	Tronc.	4H	CU	ILTURA AUDIO\	/ II
LIT UNIV	H MUND	O CONT	4H	modalidad	4H		DISEÑO	
	EFI		2h		2h		FILO	
FRAN		2h Específicas	2h	VOLUMEN	PROD Y DISEÑO PROY DIGITALES	DIB ARTIST II		
	DIB ARTIST I		2h	Lspecificas		DIB ARTIST	FRANCÉS	DIB
VOLUMEN	TALLER ILUSTR	DIB TÉCNICO	2h		4H	DIB ARTIST	TÉCS EXPRES	TÉCNICO II
TOTAL HORAS		30 h		30 h	TOTAL HORAS			



Oferta de asignaturas optativas de EE.AA.SS.D.

GRAFICO	3° EA:	SDG	4º EASDG	
	1 ^{er} SEMESTRE	2º SEMESTRE	1 ^{er} SEMESTRE	
OPTATIVAS	Técnicas de iluminación de			
ACTUALES	producto.	Grabado	Laboratorio de stop motion	
	3° EA.	SDG	4º EASDG	
	1 ^{er} SEMESTRE	2° SEMESTRE	1 ^{er} SEMESTRE	
OPTATIVAS PARA EL CURSO	Grabado	Técnicas de iluminación de producto.	Prototipos y acabados. Aplica ciones al proyecto gráfico. (Para quienes el año anterior cursaron "Grabado").	
2021 2022 * PRELACIÓN	Diseño Gráfico en 3D I.	Diseño Gráfico en 3D II.	Laboratorio de stop motion (Para quienes el año anterior cursaron "Prototipos y acabados").	
	3° EA.	SDG	4º EASDG	
	1 ^{er} SEMESTRE	2º SEMESTRE	1 ^{er} SEMESTRE	
OPTATIVAS	Grabado	* Técnicas de iluminación de producto.	Laboratorio de stop motion	
2022 2023 * PRELACIÓN	Diseño Gráfico en 3D I.	Diseño Gráfico en 3D II.	Iniciación al diseño gráfico 3Den movimiento.	

	3° EAS	SDI	4° EASDI
	1er SEMESTRE	2° SEMESTRE	1 ^{er} SEMESTRE
OPTATIVAS ACTUALES	Escaparatismo.	Escenografía y dirección artística.	Presentación y maquetación del proyecto
	3° EAS	SDI	4° EASDI
	1er SEMESTRE	2° SEMESTRE	1er SEMESTRE
OPTATIVAS PARA EL CURSO 2021 2022	Escenografía y dirección artística.	Render Avanzado y Post-produccion.	Presentación y maquetación del proyecto



Ejemplo de ficha de calificación de Proyecto Final de Ciclo Formativo

FICHA DE CALIFICACIÓN / RÚBRICA

DOCUMENTACIÓN:

- ·· Aportaciones y resumen del proyecto. 15%
- ·· Uso adecuado de referentes y antecedentes. 20%
- ·· Adecuación y concreción de los objetivos. 20%
- ·· Preparación gráfica previa (bocetos, testimonios gráficos, etc.). 20%
- ·· Uso de diferentes recursos. 10%
- ·· Uso de terminología profesional. 15%

REALIZACIÓN:

- ·· Realización técnica del proyecto. 30%
- ·· Adecuación estética del proyecto. 20%
- ·· Arte finalización. 20%
- ·· Presupuesto del proyecto. 10%
- ·· Condicionantes legales. 10%
- ·· Cronograma. 10%

DEFENSA Y EXPOSICIÓN:

- ·· Habilidades comunicativas en la exposición del proyecto. 20%
- ·· Utilización de recursos materiales en la exposición. 10%
- ·· Soporte visual. 20%
- ·· Acabado y presentación del proyecto. 20%
- ·· Viabilidad del proyecto. 10%
- ·· Fuentes bibliográficas. 10%
- ·· Conclusiones. 10%



Ficha de retirada Proyectos Finales Ciclos Formativos

SOLICITUD DE RETIRADA DE PROYECTOS

Los Proyectos Integrados realizados por los alumnos quedarán en custodia y depósito como mínimo durante un curso completo a partir de su entrega. Se debe entender que todo el material entregado y que configura el Proyecto Integrado, pertenece al centro educativo, incluyendo su uso. El motivo de tal requisito es el de poder disponer de obras de calidad que formen parte de la oportuna difusión de los diferentes estudios que se realizan en el Centro Educativo y que formarán parte de las exposiciones que se realicen para su publicidad hacia futuros alumnos y alumnas.

Los Proyectos entregados estarán a buen recaudo hasta finalizado el período de custodia y depósito. Una vez pasado este tiempo, el alumnado podrá recogerlo solicitándolo al Jefe del Departamento. Las obras que no se recojan, pasado este plazo, se sobrentiende que formarán parte de la propiedad del centro.

Así mismo, los alumnos que por circunstancia debidamente justificada, precisen de retirar su Proyecto Integrado antes de la terminación del período de custodia, deberán solicitarlo al Jefe del Departamento rellenando el siguiente formulario:

Don/Doña:
Con DNI:Teléfono de contacto:
Domicilio :
Retira de la Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Jerez el Proyecto Integrado titulado:perteneciente al Departamento de la Familia Profesional: y referido al
Ciclo Formativo de Grado Superior de, correspondiente al curso académico:
Bajo la autorización y consentimiento de la jefatura de departamento D./Dña.:
Y se compromete a dejar en la Escuela de Arte de Jerez una copia del ejemplar en soporte digital e impresa de la memoria del Proyecto Integrado, así como uno de los CD/DVD presentados y en todo caso devolver el/los original/les y las imágenes si así la Escuela lo requiriese en el momento que me sea solicitado.
En Jerez de la Frontera adedede 20
Fdo.:



Rúbrica del T.F.E. de la especialidad de Diseño Gráfico.

ANEXO III: RÚBRICA DE CALIFICACIÓN PARA EL TRABAJO TEÓRICO-PRÁCTICO

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Proyecto (60%)	 Demostrar capacidad para conocer el contexto económico, social y cultural en que tiene lugar el diseño. Demostrar el conocimiento del contexto económico, social, cultural e histórico en el que se desarrolla el diseño gráfico. 	Componentes del problema que el proyecto va a tratar de resolver	(5%)
	 Demostrar capacidad para organizar y planificar el trabajo de forma eficiente y motivadora, solucionando problemas y tomando decisiones que respondan a los objetivos del trabajo que se realiza. Demostrar capacidad para generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejos. 	Que los objetivos que se plantee el proyecto sean adecuados y concretos .	(5%)
	 Demostrar capacidad para analizar, evaluar y verificar la viabilidad productiva de los proyectos, desde criterios de innovación formal, gestión empresarial y demandas de mercado. Demostrar capacidad para trabajar de forma autónoma, valorando la iniciativa y el espíritu emprendedor en el ejercicio profesional. 	Que exista voluntad innovadora en los objetivos del proyecto.	(5%)
		INVESTIGACIÓN	
	 Demostrar capacidad para recoger, analizar y sintetizar información significativa y gestionarla adecuadamente. Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación. Demostrar dominio de la metodología de investigación. Demostrar capacidad para aplicar métodos de verificación de la eficacia comunicativa. 	Que exista un proceso de recogida, recopilación y selección de información relativa al proyecto (referentes conceptuales y estéticos).	(10%)
	 Demostrar dominio de la metodología de la investigación en la generación de proyectos, ideas y soluciones viables. Demostrar capacidad para analizar el comportamiento de los receptores del proceso comunicacional en función de los objetivos del proyecto. 	Que exista un análisis del público objetivo maduro y coherente	(10%)

	DETERMINACIÓN DEL CONCEPTO /CONCLUSIONES DE DISEÑO	
- Demostrar capacidad para concebir, planificar y desarrollar proyectos de diseño de acuerdo con los requisitos y condicionamientos técnicos, funcionales, estéticos y comunicativos Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación e innovación para resolver expectativas centradas en funciones, necesidades y materiales.	Que los valores elegidos para ser aplicados al diseño estén justificados en función de toda la información analizada y las conclusiones extraídas.	(10%)
	IDEACIÓN / SELECCIÓN DE LA PROPUESTA	
 - Demostrar capacidad para organizar y planificar el trabajo de forma eficiente y motivadora, solucionando problemas y tomando decisiones que respondan a los objetivos del trabajo que se realiza. - Demostrar dominio de los lenguajes y recursos expresivos de la representación y la comunicación. - Demostrar capacidad para investigar en los aspectos intangibles y simbólicos que inciden en la calidad. - Demostrar capacidad para encontrar soluciones ambientalmente sostenibles. 	posibles ideas que expresen	(15%)
 Demostrar capacidad para generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejos. Demostrar el dominio de los procedimientos de creación de códigos comunicativos. Demostrar capacidad para establecer relaciones entre el lenguaje formal, el lenguaje simbólico y la funcionalidad específica. 	SELECCIÓN DE LA PROPUESTA: Que se justifique de manera teórica y formal la propuesta final elegida teniendo en cuenta los códigos comunicativos a aplicar en el proyecto.	(5%)

	PRODUCCIÓN DEL ARTE FINAL	
- Demostrar capacidad para concebir, planificar y desarrollar proyectos de diseño de acuerdo con los requisitos y condicionamientos técnicos, funcionales, estéticos y comunicativos Demostrar el uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación Demostrar la calidad y la excelencia en su actividad profesional Demostrar capacidad en el uso de medios y recursos a su alcance con responsabilidad hacia el patrimonio cultural y medioambiental Demostrar capacidad de plantear, evaluar y desarrollar estrategias de aprendizaje adecuadas al logro de objetivos personales y profesionales Demostrar capacidad para optimizar la utilización de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos previstos Demostrar el dominio de la tecnología digital para el tratamiento de imágenes,	Que el arte final permita valorar positivamente el dominio técnico de las herramientas y los procesos necesarios para poder	(5%)
- Demostrar capacidad para concebir, planificar y desarrollar proyectos de diseño de acuerdo con los requisitos y condicionamientos técnicos, funcionales, estéticos y comunicativos. - Demostrar dominio de los lenguajes y recursos expresivos de la representación y la comunicación. - Demostrar la calidad y la excelencia en su actividad profesional. - Demostrar el dominio de los recursos formales de la expresión y la comunicación visual. - Demostrar capacidad para comprender y utilizar la capacidad de significación del lenguaje gráfico. - Demostrar capacidad para determinar y, en su caso, crear soluciones tipográficas adecuadas a los objetivos del proyecto. - Demostrar capacidad para analizar el comportamiento de los receptores del proceso comunicacional en función de los objetivos del proyecto.	Que el arte final permita valorar positivamente el dominio de los aspectos estéticos del proyecto (composición, ritmo, tensión, uso del color, coherencia estilística, dirección artística, etc.). Y que haya una coherencia estética (unidad) en todos los elementos que conforman la Identidad Corporativa.	(20%)

	-Demostrar la calidad y la excelencia en su actividad profesional. -Demostrar conocimiento de los canales que sirven de soporte a la comunicación visual y utilizarlos conforme a los objetivos comunicacionales del proyecto.	Que el acabado y la presentación física de los elementos del proyecto esté cuidada en todos sus detalles,tanto en la calidad de la impresión como en la de los materiales y formatos elegidos.	(10%)
Memoria escrita (20%)		ASPECTOS TÉCNICOS	
	- Demostrar capacidad para establecer relaciones entre el lenguaje formal, el lenguaje simbólico y la funcionalidad específicaDemostrar el conocimiento necesario para interrelacionar los lenguajes formal y simbólico con la funcionalidad específica.	Que exista un uso adecuado de los aspectos ortográficos y ortotipográficos de la memoria	(10%)
	-Demostrar capacidad para generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejosDemostrar el dominio de la tecnología digital para el tratamiento de imágenes, textos y sonidos.	Que exista un uso adecuado de los aspectos gráficos (calidad y resolución de las imágenes)	(10%)
		ASPECTOS ESTÉTICOS	
	-Demostrar capacidad para comprender y utilizar la capacidad de significación del lenguaje gráfico. -Demostrar el dominio de la tecnología digital para el tratamiento de imágenes, textos y sonidos.	Que se haya buscado una aplicación creativa al formato de la memoria	(15%)
	 Demostrar capacidad para investigar en los aspectos intangibles y simbólicos que inciden en la calidad. Demostrar el dominio de la tecnología digital para el tratamiento de imágenes, textos y sonidos. Demostrar capacidad para determinar y, en su caso, crear soluciones tipográficas adecuadas a los objetivos del proyecto. 	Que la maquetación esté cuidada en todos sus detalles formales y funcionales	(30%)

		ASPECTOS DE CONTENIDO	
	proyectos, desde criterios de innovación formal, gestión empresarial y demandas de mercado. - Demostrar capacidad para establecer	Que se incluyan todos los apartados requeridos en la Instrucción que determina la organización del Trabajo Fin de Estudios (fuentes consultadas, valoración crítica, bibliografía, etc.) de forma argumentada.	(10%)
Defensa	- Demostrar capacidad para comprender el comportamiento de los elementos que intervienen en el proceso comunicativo, para dominar los recursos tecnológicos de la comunicación y para valorar su influencia en los procesos y productos del diseño.	Que se describa en la memoria de forma clara, detallada y coherente todo el proceso de trabajo del proyecto, mediante una redacción y un uso del lenguaje apropiados.	(25%)
oral (20%)	 Demostrar capacidad razonada y crítica de ideas y argumentos. Demostrar capacidad de comunicar ideas y proyectos a la clientela, argumentar 	correcta teniendo en cuenta parámetros de expresión oral (claridad, orden y precisión)	(15%)
	-Demostrar el dominio de los recursos formales de la expresión y la comunicación	ritmo, volumen) y corporal (mirada, postura, movimiento, gestos) Que se sintetice la información y el orden cronológico de esta sea correcto.	(15%)

 Demostrar habilidad comunicativa y crítica constructiva en el trabajo en equipo. Demostrar la calidad y la excelencia en su actividad profesional. Demostrar el dominio de los recursos tecnológicos de la comunicación visual. 	Que sepa utilizar recursos visuales atractivos que apoyen la exposición oral.	(50%)
- Demostrar capacidad de comunicar ideas y proyectos a la clientela, argumentar razonadamente, saber evaluar las propuestas y canalizar el diálogo.	Que la presentación refleje estéticamente la identidad visual del proyecto.	(20%)
- Demostrar capacidad para comprender el comportamiento de los elementos que intervienen en el proceso comunicativo, para dominar los recursos tecnológicos de la comunicación y para valorar su influencia en los procesos y productos del diseño.		(15%)



Rúbrica del T.F.E. de la especialidad de Diseño de Interiores.

ANEXO V: RÚBRICA DE CALIFICACIÓN PARA TRABAJO TEÓRICO-PRÁCTICO

La rúbrica de calificación a emplear para esta modalidad de TFE, será la siguiente:

	Criterios de evaluación	Concreción de los cr	iterios		
Proyecto (60%)	- Demostrar visión científica sobre la percepción y el	Que las perspectivas a color (elaboradas mediante la técnica artística considerada como más adecuada), o infografías (3d),, sirvan para comunicar con exactitud el proyecto. Capacidad para formalizar una idea de forma que quede plasmada enel conjuntodel proyecto: planimetría(plantas, alzados y secciones), bocetos, elección mobiliario, color, 3Ds, perspectivas,			5% 3%
	comportamiento de la forma, de la materia, del espacio, del movimiento y del color.				3%
	- Demostrar capacidad para generar y materializar soluciones	Que elconjunto del proyecto sea correcto, es decir, que haya atendido a todas	Que el plano de situación y emplazamiento esté referido al planeamiento vigente, conreferencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico.	25%	1%
	funcionales, formales y técnicas que permitan el	las necesidades funcionales, formales y técnicas.	Que los planos de estado previo contengan todo lo necesario para la completa definición del espacio aintervenir.		3%
	aprovechamiento y la utilización idónea de espacios		Que los planos de estado reformado a color , tengan la indicación de mobiliario y escala humana (plantas, alzados y secciones).		8%
	interiores.		Que los planos de estado reformado acotados, contengan la indicación de superficies (plantas, alzados y secciones), habiéndose acotado únicamente los elementos que se modifican o añaden en la reforma, y distinguiéndose estos elementos del resto con sombreados o colores.		4%
			Que las plantas de memoria de mobiliario contengan todo lo necesario para realizar la acotaciones de espacios entre mobiliario.		3%
			Que en el conjunto del proyecto se hayan aportado soluciones funcionales en relación a:distribución, circulaciones, zonificación, relación con programa,		3%
			Que en el conjunto del proyecto se hayan aportado soluciones técnicas coherentes, de forma que los criterios de diseño de las instalaciones, detalles constructivos,, respondan a la idea de proyecto.		3%

	Τ	T		1
- Demostrar	Que los bocetos	Que sirvan para comunicar claramente las	15%	2.5%
dominio de los	plasmen el	distintas ideas surgidas.		
lenguajes y	proceso creativo	Que refleien fielmente la maduración de		2.5%
recursos	de investigación y	Que reflejen fielmente la maduración de la idea del proyecto hasta la		2.5%
expresivos de la	análisis para la	materialización de la propuesta final.		
representación y	realización del	materialización de la propuesta ililai.		
la comunicación.	proyecto.	Over an appellant distinted annual series		40/
	Que la	Que se empleen distintos grosores,		4%
	planimetría sirva	sombreados y colores para distinguir la información fundamental de la		
	para mostrar con claridad los	secundaria.		
	espacios del			1%
	·	Que la maquetación sea coherente,		1%
	proyecto y toda la información del	Oue la levende ne rehe pretagenisme a la		1%
	mismo esté	Que la leyenda no robe protagonismo a la planimetría.		170
	distribuidaadecua	'		1%
	damente.	Que la cartela o cajetín contenga todos los datos identificativos necesarios y a una		170
	dumente.	escala correcta.		
		Que los planos esté numerados y su orden		1%
		sea coherente.		1/0
	Que la memoria	Que la edición (portada, índice,		1%
	técnica sirva para	diferenciación de los distintos		1/0
	mostrar con	apartados,) esté bien realizada.		
	claridad las	Que la redacción sea coherente.		1%
	soluciones	Que la reducción sea concrence.		170
	técnicas del			
	proyecto.			
	. ,			
- Demostrar la	Que el conjunto	Que las especificaciones de los sistemas	15%	5%
calidad y la	del proyecto sea	constructivos, materiales, instalaciones,		
excelencia en su	coherente en sí	equipamiento,, coincidan en		
actividad	mismo y esté	planimetría, memoria y mediciones.		
profesional.	perfectamente	Que las plantas, secciones y alzados se		5%
	justificado.	correspondan con las perspectivas y		
		levantamientos en 3D.		
		l proyecto sea original, ayude a plasmar y		5%
		comercial o de servicios, y consiga un valor		
	diferencial, desmar	cado de la competencia.		
-Demostrar el	Que el	Que la modición y el procupuesto se	4%	1%
conocimiento del	presupuesto se	Que la medición y el presupuesto se presenten organizados por capítulos.	470	170
marco económico	elabore con unos	Que la medición de cada partida se	1	1%
y organizativo en	precios	elabore mediante líneas de medición		170
el que se	adecuados y	distinguidas por su localización.		
desarrolla la	aproximados a la	Que los precios empleados proceden de	1	1%
actividad	realidad y que se	una base o banco actualizados.		1/0
empresarial del	pueda	una pase o panco actualizados.]	
interiorismo.	comprender	Que las partidas se definan mediante]	1%
	fácilmente.	epígrafes completos: ud de medida,		
		descripción de partida, inclusiones,		
		criterio de medición,	<u></u>	
			_	

Domostrar la	Oue se justifique	Que en la mamaria constructiva se hava	10%	2%
-Demostrar la comprensión del marco legal y reglamentario que regula la actividad	Que se justifique adecuadamente en la memoria técnica el cumplimiento de la normativa de	Que en la memoria constructiva se haya tenido en cuenta toda la normativa en vigor al respecto, y que se cumpla con ella o se justifique la imposibilidad de su cumplimiento.	10%	2%
profesional, la seguridad y salud laboral y la	obligado cumplimiento (CTE, REBT,	Que en la memoria de instalaciones se identifique adecuadamente el punto de partida de cada una de las instalaciones.		2%
propiedad intelectual e industrial.	accesibilidad,), y en función del uso (hostelero, sanitario,).	Que en la memoria de instalaciones se hayan descrito todas las partes de cada instalación haciendo referencia a criterios de diseño y de acuerdo con la normativa.		2%
		Que en la memoria de instalaciones se especifique el proceso de dimensionado o predimensionado, de acuerdo con la normativa.	-	2%
		Que en la memoria de instalaciones los cálculos den resultados que cumplan con la normativa.		2%
-Demostrar el conocimiento de las características,	Que se justifique adecuadamentee n el proyecto la elección de los materiales.	Que en la memoria constructiva se identifique adecuadamente el estado previo.	5%	1%
propiedades físicas y químicas y comportamiento de los materiales utilizados en el diseño de interiores.		Que en la memoria constructiva se señalen los diferentes sistemas constructivos empleados para cada parte de la construcción, haciendo referencia a criterios de diseño.		2%
		Que en la memoria constructiva se concreten los materiales elegidos aportando datos pormenorizados de los mismos (propiedades, fichas técnicas, empresas suministradoras,).		2%
-Demostrar capacidad para analizar,	Que los planos técnicos (demolición,	Que los planos de demolición contengan todos los elementos que se demuelen, y que sea comprensible.	18%	1%
interpretar, adaptar y producir información relativa a la materialización de los proyectos.	albañilería, instalaciones, detalles constructivos,) se hayan sabido realizar de forma que permitan a	Que los planos de accesibilidad, evacuación de aguas, suministro de aguas, protección contra incendios, electricidad e iluminación y climatización, tengan toda la información necesaria para la ejecución, cumpliendo las soluciones adoptadas con la normativa.		9%
	un profesional de la construcción materializar las soluciones dadas.	Que los planos de albañilería y acabados y carpintería contengan todos los elementos que se ejecutan, con todas sus prescripciones, y que sean comprensibles.		6%
		Que se realice un número adecuado de detalles constructivos bien resueltos y específicos para el proyecto.		2%

Memoria	- Demostrar	Que se haya	Que se refleje en el apartado	50%	5%
escrita	capacidad para	definido el	introducción, de forma precisa, la	30%	3/0
(20%)	recoger, analizar	problema a	finalidad del proyecto, incluyendo el		
(20/0)	y sintetizar	solucionar, la	problema al que ha decidido dar solución,		
	información	finalidad del	así como la aportación y grado de		
	significativa y	proyecto y su	innovación que supone el mismo con		
	gestionarla	relevancia.	respecto a proyectos afines.		
	adecuadamente.	Que se haya	Que en apartado antecedentes se incluya		5%
		hecho una	la recopilación de datos de partida		
		recopilación de	obtenidos en la fase de investigación,		
		información.	incluyendo datos físicos, sobre el contexto		
			histórico, cultural, del lugar,		
			condicionantes urbanísticos, normativos,		
		Que haya	Que se incluya en el apartado definición		5%
		definido el	del problema la descripción y análisis		
		problema a	pormenorizado del programa de usos y		
		solucionar.	necesidades, además de sus		
			circunstancias características.		
		Que se hayan	Que se incluyan los condicionantes		5%
		extraído	inherentes del proyecto (urbanísticos,		
		conclusiones y	ambientales,) en relación a la		
		reflexiones	información recabada, y que por tanto se		
		relevantes entre	haya realizado un análisis-diagnóstico de		
		la información	la misma.		
		recopilada y se	Que se incluyan en el apartado objetivos		5%
		haya hecho uso	los condicionantes no inherentes al		
		de ella.	proyecto y derivados del propio proceso		
			creativo, en cumplimiento de los		
			condicionantes estéticos, funcionales,		
			ambientales, personales,		
		Que se haga uso	Que se hayan tenido en cuenta		5%
		de referentes de	referentes: de la actividad concreta, del		
		inspiración para	público al que va dirigido y de artistas que		
		solucionar el	puedan servir de inspiración al proyecto		
		problema y			
		cumplir con los			
		objetivos.			
		Que se haya	Que la idea del proyecto desarrollada a		5%
		establecido una	partir de las hipótesis de partida sea		
		idea de proyecto	coherente con el análisis y la recopilación		
		como hipótesis de	realizados (sobre el usuario, las		
		partida del	necesidades del espacio,).		
		proyecto.			
		Que se tenga y se	Que se incluyan en el apartado de		10%
		haya seguido un	metodología cada una de las fases que se		
		proceso de	han llevado a cabo durante el proceso de		
		diseño.	diseño (recopilación de información,		
			análisis,) y las herramientas creativas		
			empleadas en el proceso creativo.		
		Oue es barro	Over an imply year of a resident		F0/
		Que se hayan	Que se incluyaen el apartado de		5%
		contemplado	desarrollo del proyecto las alternativas		
		varias alternativas	de proyecto y el desarrollo de la elección		
		antes de	final.		
		desarrollar la			
	I	propuesta final.		l	1 1

	- Demostrar capacidad para reflexionar sobre la influencia social positiva del diseño, valorar su incidencia en la mejora de la calidad de vida y del medio ambiente y su capacidad para generar identidad, innovación y calidad en la producción.	del proceso proyect consigue. Que la idea de proy resuelta, justificada	incluya la motivación, impulso o inspiración tual, la mejora que la propuesta de diseño recto sea original y creativa, y que esté bien y sea coherente en su desarrollo. Que la sté al servicio de la idea.	15%	10%
	- Demostrar la calidad y la excelencia en su actividad profesional.	hora de elegir el ob Que las fuentes que	ivación de interés social, cultural, etca la jeto del proyecto a desarrollar. e se hayan consultado sean variadas: libros, umentales, catálogos, normas,	15%	10%
	-Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación.	Que en las futuras líneas de investigación , se incluyan posibles vías sobre las que seguir trabajando. Que las conclusiones contemplen una autocrítica bien fundamentada sobre el grado de consecución de los objetivos marcados.		20%	10%
Defensa oral (20%)	- Demostrar capacidad de comunicar ideas y proyectos a la clientela, argumentar razonadamente, saber evaluar las propuestas y canalizar el diálogo.	Que tenga un diálogo fluido, que hable de todos los aspectos que se solicitaban y que la exposición sea dinámica y concreta.	Que hable de todos los aspectos que se le solicitan. Que haga un uso correcto del tiempo del que dispone para la presentación además de realizar una distribución lógica del mismo según la relevancia de los distintos los apartados. Que haga un uso adecuado del lenguaje formal, y del vocabulario técnico y propio del mundo de Diseño de Interiores. Que realice un discurso fluido y atractivo de tal manera que la exposición resulte dinámica y concreta, además de estar directamente relacionada con los soportes gráficos aportados (presentación, panel, etc). Que sea capaz de transmitir de forma clara la idea de proyecto, el proceso creativo realizado y los distintos elementos utilizados para dar solución al problema.	60%	5% 10% 10% 20%

			400/	4.00/
- Demostrar	Que la	Que incluya todo el contenido demandado	40%	10%
dominio de los	presentación (en	sobre cada uno de los apartados a		
lenguajes y	powerpoint, en	desarrollar.		
recursos	pdf,), el panel y	Que sea capaz de sintetizar e incluir		10%
expresivos de la	todo el material	contenido relevante para la descripción y		
representación y	que se aporte sea	comprensión de los distintos apartados,		
la comunicación.	atractivo	adaptando la extensión de información		
	visualmente, y en	incluida a la relevancia de cada apartado.		
	todo momento	Que aplique de forma correcta las reglas		10%
	esté al servicio de	de maquetación y de diseño gráfico en los		
	la exposición oral	paneles y diapositivas digitales, ofreciendo		
	y la comprensión	una presentación visualmente atractiva.		
	final del proyecto	Que controle el resultado del panel		10%
	con claridad.	impreso, atendiendo a: correcto grafismo,		
		calidad de impresión de imágenes, calidad		
		de línea, etc		



Lista de adscripción de asignaturas a los Departamentos Didácticos

F.P. CERÁMICA ARTÍSTICA

Asignaturas Horas

Taller Cerámico dc	8
Materiales DC	2
Taller 2º DC	10
Materailes 2º DC	3
	23

F.P. COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AV
Asignaturas

Horas

Lenguaje y tec. Av 1º	6
Teoría de la imagen	2
Medios informáticos	10
Teoría de la fotog	3
Proyectos 1º	8
Técnica foto 1º	12
Fotografía art	20
Teoria foto 2º	4
Tecnicas foto 2º	10
Lenguaje y tec. Av 2º	14
Lenguaje y tec. Av 1º	4
Fundamentos del diseño	4
Proyectos 1º	8
Tipografía 1º	8
Teoría imagen	2
Fotografía 1º	4
Medios informaticos	10
Proyectos 2º	16
Teoría publicidad	5
Lenguaje y tecno. Av	10
Tipografía 2º	8
Fotografía 2º	8

176

Guión y estruc.	3
Técnicas de animación	6
Proyectos de animación	6
Fotografía animación	6
Teoría de la imagen animación	2
Medios Informáticos animación	10
Lenguaje y tecnología AV 2	7
Técnicas de animación 2	6
Proyectos de animación 2	10

Cultura AV 1	12
Producción y diseño de proyectos digitales	2
Cultura AV 2	12

26

EE.AA.SS.DISEÑO GRAFICO

Asignaturas Horas

Foto y medios av DG y DI

6

Representación vectorial	4
Creatividad y metodología	2
Tipografía I y 2	6
Ecodiseño y sost.	1,5
Fundamento científicos	3
Diseño edi/ diseño identidad	6
Tipografía 3	5
Materiales y prod. Graf	4
Diseño web	4
Foto aplicada al diseño	2
Medios AV	2
Campaña pub/diseño envase	5
Prototipos y acabados	2
Técnicas de iluminación de producto	2
Diseño Grafico en mov	4
Laboratorio stop	5
Diseño interactivo	5
Diseño de la info	4
Intro. A la animación	5
Gráfica del espacio	4
Presentación y maquetación- Opt-DI	4
Presentación y retórica	3

88,5

F.P. DISEÑO DE INTERIORES

Asignaturas	Horas	
Proyectos 1º AE+PDOD	7	
Tecnología 1º AE+PDOD	6	
Proyectos 2º PDOD+AE	14	
Mediciones 2º PDOD+AE	2	
Tecnologías 2º PDOD+AE	8	
_		37
EE.AA.SS.DISEÑO DE INTERIORES		
Asignaturas	Horas	
Representación vectorial	4	
Creatividad y metodo	2	
Análisis de proyecto	2	
Materiales y construcción	4	
Ecodiseño	1,5	
Espacios hábitat y trb.	6	
Fundamentos científicos	3	
Instalaciones 1 y 2	6	
Estructuras e instalaciones 3	6	
Técnicas digitales di	2	
Espacios efimeros y comer	6	
Materiles 2 y luminotec.	4	
Escaparatismo	2	
Escenografía	2	
Mediciones y presupuestos	2	
Aislamiento acustico	4	
Direccion proyectos	4	
Hosteleria y ocio	8	
Patologias	6	
		74,5

F.P. ESCULTURA

Asignaturas	Horas
Taller de eba 1º	9
Materiales 1º	3
Materiales EAE 1º	3
Taller de estructuras y mont.	4
Taller de vaciado EAE	6
Taller de tecnicas de restauración	7
Aplicaciones informáticas EA 2º	4
Taller ebanistería 2º	8
Proyecto de ebanistería	8
Escultura Efímera 2º	8
Taller de acabados policrom. 2º	4
Proyecto de escultura espectaculo	7
Aplicaciones informaticas EAE 2º	4
Taller escultura móvil	4
	79

MATERIAS PRÁCTICAS COMUNES

Asignaturas	Horas	
Dibujo Art 1	8	
Fundamentos del arte 1	12	
Educación Física	6	
Volumen	4	
Taller de Ilustración	2	
Dibujo Técnico	2	
Dibujo Artístico 2	8	
Diseño	12	
Volumen 2	4	
Técnicas Gráfico Plásticas	4	
Dibujo Técnico 2	4	66
Sistemas d representación dg	4	
Dibujo 1º Tec PDOD+AE	3	
Sistemas d representación di	4	
Dibujo Tec DC	4	
Dibujo Tec Eba	4	
Dibujo Tec EAE	3	
Dibujo Tec Moda	2	
Fundamentos repres. Visual. Foto	4	
Fundamentos repre.visual grafíca	4	
Lenguaje visual Dg	4	
Dibujo a mano alzada dg	4	
Antropometria dg y di	3	
Grabado opt. DG	2	
Ilustración aplicada al diseño	3	
Dibujo Art 1º AE y PDOD	7	
Lenguaje visual DI	4	
Dibujo mano alzada DI	4	
Técnicas de expresión en DI	4	
Dibujo DC	4	
Dibujo 2º DC	3	
Dibujo 1º Eba	6	
Dibujo EAE	5	
Fundamentos representación Animación	4	
Dibujo aplicado animación 2	3	
Dibujo aplicado animación	8	
Construcción tridimendisonal DG	3	
Volumen 1º PDOD+AE	5	
Construcción tridimendisonal Di	3	
Volumen DC	4	
Volumen 2º DC	3	
Volumen 1º Eba	5	

Volumen EAE 6 29

195

MATERIAS TEÓRICAS COMUNES

Asignaturas	Horas

Francés 1º	6	
Inglés 1º	9	
Lengua 1	9	
Literatura	4	
Relgión 1-a	1	
Relgión 1-b	1	
Filosofía	9	
Educación para la C.	3	
Historia mundo	8	
Francés 2	4	
Inglés 2	9	
Lengua 2	9	
Historia españa	9	
Religión 2	1	
Hª filosofía	6	
Edu. Ciudada- 2	3	
		102
Fundamentos del arte 2	12	103
- IC.		
Fol foto	4	
Fol grafica	4	
Gestión del diseño dg	3	
Diseño grafico, innova.	4	
Fol 2º AE y PDOD	4	
Gestión del diseño DI	3	
Organización y legislacion	4	
Fol 2º Animación	4	
Fol 2º DC	3	
Fol 2º Escultura espectáculo	3	
Fol 2º Ebanísteria	3	
Marketing moda	3	
Fol moda	4	
Formoda	4	
Historia da la fata	2	
Historia de la foto	3	
Historia gráfica	3	
Historia arte y estética dg	3	
H ^a DG/H ^a DGEsp	4	
Tª y cultura del dg	3	
Hª 1º AE+ PDOD	2	
Hª 2º AE+PDOD	2	
Hª Arte y estetica int	3	
Historia arquitec. E int.	3	
Tº cultura y diseño	3	
Hª Animación	3	
Hª DC	4	
Hª Eba	3	
	3	
Hª EAE	3	

Hª Moda	4	92
Ingles- DI	2	
Ingles-DG	2	
	199	

F.P. AA.AA. INDUMENTARIA

Horas

Dibujo al natural 1º	10
Taller moda 1º	6
Volumen moda	4
Taller moda 2º	12
Proyectos moda 2º	5
Diseño asistido por ord. 2º	8
	45



Ejemplo de índices de: programación de asignatura impartida en Bachillerato Artístico; de programación de asignatura impartida en Ciclos Formativos; y de guía docente de materia de las EE.AA.SS.D.

ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACION	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. JUSTIFICACIÓN	6
2.1. MARCO NORMATIVO	6
2.2. MARCO CURRICULAR	6
2.3. FUENTES DEL CURRÍCULO	6
2.4. LA PROGRAMACIÓN COMO INSTRUMENTO DE MEJORA	7
3. CONTEXTO	8
4. EXPLORACIÓN INICIAL	9
5. OBJETIVOS	10
5.1. LOS OBJETIVOS	10
5.2. FUNCIONES DE LOS OBJETIVOS	10
5.4. COONDICIONES DE LOS OBJETIVOS	10
5.5. OBJETIVOS GENERALES	10
5.6. OBJETIVOS DE MÓDULO	12
5.7. OBJETIVOS DIDÁCTICOS	13
6. CONTENIDOS	14
6.1. CONCRECIÓN EN UNIDADES DIDÁCTICAS	14
6.2. CONTENIDOS POR MÓDULO	14
7. CONTENIDOS TRANSVERSALES	17
8. METODOLOGÍA	18
8.1. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS	18
8.2. PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS	18
8.3. PRINCIPIOS DIDÁCTICOS	19
8.4. DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN Y ORGANIZA	CIÓN
DEL TRABAJO INDIVIDUAL Y EN EQUIPO	19
8.5. FACTORES QUE GUÍAN Y DIRIGEN LA CONDUCTA DEL ALUMNADO	19

8.6. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO INDIVIDUAL	20
8.7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO	20
9. RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS (INTERDISCIPLINARIEDAD)	21
40. DEQUIDOGO DID Á OTIGOGO	
10. RECURSOS DIDÁCTICOS	22
10.1. TIPOS DE RECURSOS	22
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	24
13. EVALUACIÓN	25
13.1. CONCEPTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN	25
13.2. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN	25
13.3. LA EVALUACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO	26
13.4. CAMPOS DE LA EVALUACIÓN	26
13.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTACIÓN DE EVALUACIÓN	27
13.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	27
13.7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	27
13.8. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN	29
14. TEMPORALIZACIÓN	31
15. BIBLIOGRAFÍA	33
BIBLIOGRAFIA DE AULA	33
BIBLIOGRAFIA DE DEPARTAMENTO	34

ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	4
0. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA	5
1. INTRODUCCIÓN A LA MATERIA	6
2. OBJETIVOS	8
3. LOS CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	11
4. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	49
5. CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS CLAVE	63
6. LA FORMA EN QUE SE INCORPORAN LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	66
7. LA METODOLOGÍA A APLICAR	68
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES	
8. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y LOS CRITER DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS	70
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EVALUACIÓN INICIAL	70
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EVALUACIÓN INICIAL EVALUACIÓN CONTINUA	70
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EVALUACIÓN INICIAL EVALUACIÓN CONTINUA EVALUACIÓN FINAL O SUMATIVA	70
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EVALUACIÓN INICIAL EVALUACIÓN CONTINUA	70
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EVALUACIÓN INICIAL EVALUACIÓN CONTINUA EVALUACIÓN FINAL O SUMATIVA 8.2. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN	70 71 74
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EVALUACIÓN INICIAL EVALUACIÓN CONTINUA EVALUACIÓN FINAL O SUMATIVA 8.2. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN 8.3. ¿CÓMO EVALUAR?	70 71 74 75
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EVALUACIÓN INICIAL EVALUACIÓN CONTINUA EVALUACIÓN FINAL O SUMATIVA 8.2. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN 8.3. ¿CÓMO EVALUAR? 8.4. EVALUACIÓN Y COMPETENCIAS CLAVE	70 71 74 75
DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EVALUACIÓN INICIAL EVALUACIÓN CONTINUA EVALUACIÓN FINAL O SUMATIVA 8.2. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN 8.3. ¿CÓMO EVALUAR? 8.4. EVALUACIÓN Y COMPETENCIAS CLAVE 8.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA MATERIA Y DE EVALUACIÓN DE	70 71 74 75 76

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONAD	AS
CON EL CURRÍCULO QUE SE PROPONE REALIZAR EL DEPARTAMENTO	78
12. ACTIVIDADES QUE ESTIMULEN EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTUI	RA
Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE EN PÚBLICO	79
13. PROPUESTA DE TRABAJOS INTERDISCIPLINARES U OTROS DE	
NATURALEZA ANÁLOGA QUE IMPLICAN A VARIOS DEPARTAMENTOS DE	
COORDINACIÓN DIDÁCTICA	80

ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	3
DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	4
CONTENIDOS	5
ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS	5
COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA	7
COMPETENCIAS TRANSVERSALES (1, 2, 3, 6, 8, 13, 14, 15)	7
COMPETENCIAS GENERALES (1, 2, 3, 8, 10, 11 16, 17, 19, 21)	7
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14)	8
METODOLOGÍA	8
RECURSOS	11
EVALUACIÓN	13
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	13
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRANSVERSALES	13
CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES	13
CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS	14
HERRAMIENTAS EVALUACIÓN ORDINARIA 1ª	14
HERRAMIENTAS EVALUACIÓN ORDINARIA 2ª	15
SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA EVALUACIÓN	15
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	16
EVALUACIÓN ORDINARIA 1ª	16
EVALUACIÓN ORDINARIA 2ª	17
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	18
CALENDARIO Y CRONOGRAMA	19

BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	25
LIBROS	25
WEBS	25



Ejemplo de diseño de la primera página de un ejemplo de guía docente.



EASDI

INSTALACIONES 1: FONTANERÍA Y SANEAMIENTO

ESTUDIOS ARTÍSTICOS SUPERIORES DE DISEÑO

Especialidad: DISEÑO DE INTERIORES

Curso 2019/2020



Criterios de selección del profesorado para participar en el programa Erasmus y carta del estudiante de Erasmus

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El baremo que se aplicará para la adjudicación de plazas será el siguiente:

•	La participación en programas de movilidad internacional por primera vez, contando
	también aquellos realizados en otras escuelas.

Puntuación máxima...... 1 punto.

- Nivel de idiomas con acreditación o certificación de carácter oficial:
 - o B1: 1 punto
 - o B2: 2 puntos
 - o C1: 3 puntos
 - o C2: 4 puntos
- Calidad del proyecto:**2 puntos** (máximo)

Se tendrá en cuenta los siguientes conceptos que propone el SEPIE:

- Mejora de las competencias vinculadas a sus perfiles profesionales (enseñanza, formación, trabajo en el ámbito de la juventud, etc)
- Mejor entendimiento de las prácticas, las políticas y los sistemas educativos, de formación o de trabajo en el ámbito de la juventud de diferentes países;
- Mayor capacidad de provocar cambios en términos de modernización y apertura internacional de las propias organizaciones educativas;
- Mejor entendimiento de las interconexiones de la educación formal la no formal con la formación profesional y el mercado de trabajo respectivamente;
- Mejor calidad de trabajo y de las actividades a favor de los estudiantes; estudiantes en prácticas, aprendices, alumnos, educando adultos, jóvenes y voluntarios;
- Mayor entendimiento y capacidad de respuesta a la diversidad social, lingüística y cultural.
- Mayor capacidad de abordar las necesidades de las personas desfavorecidas;
- Mayor apoyo a las actividades de movilidad de los educandos y mayor promoción de dichas actividades;
- Mayores oportunidades de desarrollo profesional;
- Mejora de las competencias en lengua extranjera;
- Mayor motivación y satisfacción en el trabajo cotidiano.

Además, se espera que las actividades apoyadas por esta acción produzcan los resultados siguientes en las organizaciones participantes:

- Mayor capacidad de operar a nivel de la UE/Internacional: mejora de las habilidades de gestión y las estrategias de internacionalización, refuerzo de la cooperación con socios de otros países, aumento de los recursos financieros asignados (aparte de los fondos de la UE) para organizar proyectos de la UE/internacionales, mayor calidad de la preparación, la ejecución, la supervisión y el seguimiento de los proyectos de UE/internacionales.
- Mejoras e innovación en el tratamiento de los grupos destinatarios, mediante, por ejemplo, elaboración de programas más atractivos para los estudiantes, estudiantes en prácticas, aprendices, jóvenes y voluntarios, de acuerdo con sus necesidades y expectativas, mejores cualificaciones del personal docente y de formación, mejores procesos de reconocimiento y validación de las competencias adquiridas durante los periodos de aprendizaje en el extranjero, mayor efectividad de las actividades en beneficio de las comunidades locales, mejora de los métodos y las prácticas de trabajo en el cambio de la juventud para que los jóvenes participen de manera activa y/o para ocuparse de los grupos desfavorecidos, etc.
- Creación de un entorno más moderno, dinámico, comprometido y profesional dentro de la organización: predisposición a integrar buenas prácticas y nuevos métodos en las actividades cotidianas, apertura a las sinergias con organizaciones activas en diferentes ámbitos sociales, educativos y de empleo, planificación estratégica del desarrollo profesional del personal en relación con las necesidades individuales y los objetivos de organización, y, si procede, capacidad de atraer estudiantes o personal académico excelentes de todo el mundo.

En caso de que tenga que realizarse un desempate:

- Plan de diseminación en el centro y en el entorno contenidos en la memoria final de la movilidad e impacto y aplicación en la práctica docente.
 - o actividades realizadas en el aula
 - o contactos que se hagan que repercutan directamente en el centro.
 - Documentación gráfica de la movilidad.
- Implicación e iniciativa del candidato/a en proyectos comunes que proponga el centro
 o el CEP (planes o programas y grupos de trabajo) durante el año concreto de la
 movilidad y que no sean inherentes al cargo que desempeñe. Se valorarán de la
 siguiente forma:
 - o como coordinador responsable......**1 punto**.



Educación Superior

Carta del estudiante Erasmus

Carta del estudiante Erasmus

Esta Carta del estudiante destaca tus derechos y obligaciones y te informa sobre lo que puedes esperar de tu organización de envío y de acogida en cada uno de los pasos de tu movilidad.

- Las instituciones de educación superior participantes en Erasmus+ han obtenido de la Comisión Europea una Carta Erasmus de Educación Superior en la que se comprometen a apoyar, facilitar y reconocer tus actividades de movilidad.
- Por tu parte, te comprometes a respetar las normas y obligaciones del convenio de subvención Erasmus+ que has firmado con tu institución de envío.

I. Antes de tu período de movilidad

- Una vez que hayas sido seleccionado como estudiante Erasmus+ tienes derecho a que te orienten sobre la institución socia o empresa donde vas a realizar tu período de movilidad y sobre las actividades que vas a desarrollar en la misma.
- Tienes derecho a recibir información sobre la distribución de las calificaciones en la institución de acogida y a recibir información de tu institución de envío y tu institución o empresa de acogida sobre la obtención de visados, la contratación de seguros y la búsqueda de alojamiento. En el acuerdo interinstitucional firmado entre tu institución de envío y de acogida podrás encontrar los respectivos puntos de contacto y fuentes de información.
- Deberás firmar un Convenio de subvención con tu institución de envío (aunque no vayas a recibir una ayuda financiera de fondos de la UE) y un Acuerdo de aprendizaje (Learning Agreement) con tu institución de envío y tu institución o empresa de acogida. Una buena preparación de tu Acuerdo de aprendizaje es la clave del éxito de tu experiencia de movilidad y para asegurar el reconocimiento de tu período de movilidad. En él se establecen los detalles de las actividades previstas en el extranjero (incluidos los créditos a obtener, que serán incorporados a tu expediente académico).
- Una vez que hayas sido seleccionado deberás realizar una evaluación lingüística en línea (si estuviera disponible en la lengua de enseñanza/trabajo principal en el extranjero) que permitirá a tu institución de envío ofrecerte el apoyo lingüístico más adecuado para mejorar tu competencia lingüística al nivel recomendado. Deberás aprovechar plenamente este apoyo para mejorar tus competencias lingüísticas al nivel recomendado.

II. Durante tu período de movilidad

- Deberás aprovechar plenamente todas las oportunidades de aprendizaje disponibles en tu institución/empresa de acogida, respetando sus normas y reglamentos, y esforzarte en realizar lo mejor posible los exámenes u otras pruebas de evaluación.
- Podrás solicitar modificaciones del Acuerdo de aprendizaje sólo en casos excepcionales en los plazos establecidos por tus instituciones de envío y acogida. En tal caso, tendrás que asegurarte de que estos cambios cuenten con la aprobación de la institución de envío y de la institución/empresa de acogida en el plazo de dos semanas tras la solicitud de cambio, que se podrá realizar por correo electrónico, de los que deberás guardar copia. Las modificaciones que se realicen



Educación Superior Carta del estudiante Erasmus

para prolongar la duración del período de movilidad también deberán realizarse dentro de los períodos establecidos.

- Tu institución/organización de acogida se compromete a tratarte como a sus propios estudiantes/trabajadores y deberás hacer todos los esfuerzos necesarios para integrarte en tu nuevo entorno.
- Tu institución de acogida no podrá solicitarte el pago de tasas académicas, matrícula, exámentes, acceso a laboratorios y bibliotecas durante tu período de movilidad. Sin embargo, te podrán solicitar el pago de tasas de escasa cuantía en las mismas condiciones que a los estudiantes locales por gastos como los de seguro, asociaciones de estudiantes y el uso de material diverso.
- Te animamos a que participes en las asociaciones que existan en tu institución/empresa de acogida, como redes de mentores y cicerones organizadas por asociaciones de estudiantes como la "Erasmus Student Network".
- Mientras estés fuera, se te deberá conservar la beca o el préstamo de tu país de origen.

III. Tras tu período de movilidad

- Tienes derecho a recibir pleno reconocimiento académico de tu institución de envío por las actividades completadas de forma satisfactoria durante tu período de movilidad, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de aprendizaje.
- Si estás realizando una movilidad de estudios en el extranjero, tu institución de acogida te entregará un Certificado académico (Transcript of Records) que recogerá tus resultados en relación a los créditos y calificaciones obtenidos (normalmente en un período inferior a las cinco semanas posteriores a la evaluación). Tras la recepción de este documento, tu institución de envío te proporcionará toda la información sobre el reconocimiento en un período máximo de cinco semanas. Los componentes reconocidos (por ejemplo, cursos) figurarán en tu Suplemento Europeo al Título.
- Si estás realizando una movilidad de prácticas, tu empresa te entregará un Certificado de prácticas, en el que se resumirán las tareas llevadas a cabo y una evaluación y, en el caso de que estuviera previsto en el Acuerdo de aprendizaje, tu institución de envío también te proporcionará un Certificado académico. Si las prácticas no formaran parte de tu plan de estudios, el período figurará al menos en tu Suplemento Europeo al Título y, si lo deseas, en tu Documento de Movilidad Europass. Si eres recién titulado, te animamos a solicitar el Documento de Movilidad Europass.
- Deberás realizar una evaluación en línea de la lengua de enseñanza/trabajo en el exterior, si estuviera disponible, para el seguimiento del progreso lingüístico durante tu período de movilidad.
- Deberás cumplimentar un cuestionario para dar tu opinión sobre tu período de movilidad Erasmus a tu institución de envío y acogida, a la Agencia Nacional del país de envío y acogida y a la Comisión Europea.
- Te animamos a unirte a la Asociación de estudiantes y antiguos estudiantes Erasmus+ (Erasmus+ student and alumni association) y a compartir tu experiencia de movilidad con tus amigos, con otros estudiantes, personal de tu institución y periodistas, y permitir que otras personas puedan beneficiarse de tu experiencia, incluidos estudiantes de otros niveles de enseñanza.



Educación Superior Carta del estudiante Erasmus

Si tuvieras cualquier problema, en cualquier momento:

- Deberás precisar con claridad el problema y comprobar tus derechos y obligaciones en tu convenio de subvención.
- Existen distintas personas que trabajan en tu institución de envío y acogida que ayudan a los estudiantes Erasmus. Dependiendo de la naturaleza del problema y el momento en el que ocurra, la personas de contacto o responsables en tu institución de envío o acogida (o empresa de acogida en el caso de prácticas) estarán en disposición de ayudarte. Sus nombres y datos de contacto se especifican en tu Acuerdo de aprendizaje.
- Haz uso de los procedimientos formales de reclamación en tu institución de envío, si fuera necesario.
- Si tu institución de envío o acogida incumpliera las obligaciones establecidas en la Carta Erasmus de Educación Superior o en tu convenio de subvención, podrás contactar con tu Agencia Nacional.



Ficha de propuestas de horario para el profesorado



FICHA DISTRIBUCIÓN HORARIA- CURSO 2019-20		
DEPARTAMENTO DE:		
PROFESOR O PROFESORA:		
PREFERENCIA PETICIÓN Nº:		
CURSO	ASIGNATURA	Nº HORAS
		TOTAL HORAS



Ficha de elección de preferencias horarias para el profesorado



Curso 2019-20

LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES 10 20 30	VIERNES
1º 2º	
3º Recreo 5º So	
Recreo 5°	
4° 5°	
50	1
60	
10	
20	
3º Pagras	
Recreo	
50	
60	



Ficha de propuesta de cambio horario del profesorado



PROPUESTA DE CAMBIO DE HORARIO CURSO 2019-20 (del 16 al 27 de septiembre ambos inclusive para cambiar)

-Profesor o profesora:				
-Departam	nento al que pertenece:			
- <u>Propuest</u>	as de cambios en el horario:			
Ca	mbio de GUARDIA/ GUARDIA BIBL	IOTECA	OTRAS HO	DRAS (Dptos., coordinaciones, etc.)
Hora/día		CAMBIA Hora/día		
Nombre y	firma de profesores afectados			
		Cambio	de AULA	
Hora/día		CAMBIA Hora/día		
Nombre y	firma del profesor			

Jerez de la Frontera a de Septiembre de 2019

*Los cambios deberán ser aprobados por la Dirección del centro. Aquellos que sean aprobados se introducirán por orden de llegada en el bloque horario. Estos cambios se harán efectivos cuando la Dirección publique el bloque horario definitivo para el curso 19-20.



Plan de formación del profesorado definitivo para el curso 21-22

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO CURSO 2021/2022

Documento incluido en el Proyecto Educativo del Centro

En este documento se anexarán todos los proyectos de autoformación que se realicen en el centro.

DATOS

Nombre del centro: Escuela de Arte

Localidad: Jerez de la Frontera

Número de personas que componen el claustro: 76

Responsable de la formación: D. Antonio Pitalúa Vázquez, Jefe del Departamento

de FOIE.

Duración 1 año: Curso 2021/2022

Asesoría de referencia: Da Concepción Muñoz Estepa

GUIÓN:

- SITUACIÓN DE PARTIDA.
- DETECCIÓN DE NECESIDADES. FUENTES DE INFORMACIÓN.
- ÁMBITOS DE MEJORA. PRIORIZACIÓN.
- PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN:
- Contenidos. Líneas prioritarias de la Consejería
- Objetivos.
- Temporalización.
- Modalidades de formación.
- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- ANEXOS. PROYECTOS DE AUTOFORMACIÓN.
- REFERENCIAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.

1.- SITUACIÓN DE PARTIDA.

- -Implantación relativamente reciente de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico y de Diseño de Interiores.
- -Como la situación excepcional de la pandemia continúa este año, formación en TIC y en el uso de plataformas para la docencia no presencial.
- -Trayectoria y experiencia formativa del Centro.
- -Coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.

2.- DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS. FUENTES DE INFORMACIÓN.

- -Se han analizado los datos de los Indicadores homologados y la Matriz de Oportunidades.
- -Descripción del proceso interno que se ha llevado a cabo para la detección de necesidades.
- -Reflexiones en los Equipos Educativos de todos los niveles de enseñanza que se imparten en nuestra Escuela, en el ETCP y en los Departamentos.
- -Fuentes de información que se han utilizado: Memoria de Autoevaluación, Plan de Mejora, Indicadores Homologados, Evaluaciones Internas / Externas, Cuestionarios, Claustro del Profesorado y la situación actual Covid-19.
- -Recogida de información.
- -Las Líneas Estratégicas de formación del profesorado para este curso 2021/2022.

3.- ÁMBITOS DE MEJORA. PRIORIDADES FORMATIVAS.

- -Dentro de los ámbitos generales hay una gran demanda de actividades de formación relacionadas con la utilización de las TIC.
- -Se continúan algunas actividades iniciadas en cursos anteriores.

4.- PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN.

4.1.- Temáticas:

- -Utilización de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel presencial, semipresencial y *on line*.
- -Desarrollo y aprendizaje de nuevas metodologías innovadoras y su aplicación en el aula.
- -Formación y actualización de todo el profesorado en general y del profesorado de las Enseñanzas Artísticas Superiores en particular. Por todo ello, las temáticas específicas que se van a trabajar en la autoformación del curso 2021-2022 son: el Diseño en nuestras Jornadas "Trayectorias 10", "X Feria de la Ciencia en la Calle", "Estrategias y Herramientas para el Trabajo Final de Estudios en las EASD III", "El Papel del Grabado y las Tecnologías Alternativas", "El Aula de Cine" y "El Programa de Cultura Emprendedora INNICIA".

4.2.- Objetivos del Plan de Formación:

- -Facilitar al profesorado la formación y el asesoramiento necesario para la implantación de los nuevos currículos contribuyendo a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje en las distintas áreas y materias y su contribución a la adquisición de las competencias básicas necesarias para un aprendizaje a lo largo de la vida.
- Fomentar la cultura del trabajo en equipo, la toma de decisiones y los acuerdos compartidos y el intercambio de buenas prácticas profesionales generando una actitud de reflexión permanente sobre la práctica docente y sus implicaciones educativas y sociales
- -Apoyar, mediante actuaciones específicas de formación, asesoramiento y la confluencia de soportes tecnológicos y materiales en distintos formatos, los procesos de innovación, los planes y programas de cambio educativo y de mejora de la organización escolar desarrollados en los centros educativos considerados estos como referentes de todo el proceso formativo.

4.3.- Temporalización:

-Por las características tan complejas de nuestra Escuela (diferentes tipos de enseñanzas, turnos, etc.) se opta en la mayoría de los casos por la Autoformación: Grupos de Trabajo y Formación en Centros y por los Programas Educativos propuestos por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por lo tanto este tipo de formación se desarrolla a lo largo de todo el curso haciéndose un seguimiento a lo largo del año escolar y una memoria final antes del 31 de mayo, todo esto en estrecha colaboración con el CEP y con nuestra asesora de referencia Da Concepción Muñoz Estepa.

-En lo que concierne a las actividades de formación o de teleformación propuestas por el CEP o la Junta de Andalucía, los cuestionarios y la memoria final de las distintas actividades se cumplimentan y se realizan al finalizar las mismas.

4.4.- Modalidades formativas y coordinaciones:

Se han solicitado los siguientes Grupos de Trabajo: "Trayectorias 10", coordinado por Dª Pilar Gutiérrez Postigo, profesora de Estudios Superiores de Diseño de Interiores, "X Feria de la Ciencia en la Calle", coordinado por D. Luis Miguel Torres Fernández, maestro de taller de Decoración Cerámica, "Estrategias y Herramientas para el Trabajo Final de Estudios en las EASD III", coordinado por Dª Rocío Romero, profesora de Diseño Gráfico y "El Papel del Grabado y las Tecnologías Alternativas", coordinado por D. Domingo Martínez González, profesor de Dibujo y Jefe del Departamento de Materias Prácticas Comunes.

Además, D^a Begoña González González, profesora de Medios Audiovisuales, coordinará de nuevo el Programa Educativo (P3): "Aula de cine" y D^a Pilar Gutiérrez Postigo también coordinará el "Programa para la Innovación Educativa de Cultura Emprendedora INNICIA".

Durante este curso las responsables del "*Programa Forma Joven*", dirigido a los alumnos de 1º de Bachillerato, serán Dª Pilar Gutiérrez Postigo, coordinadora de Coeducación de nuestra Escuela y Dª Rosario Aneas Ramírez, Jefa de Estudios de las EASD.

También continuamos llevando a cabo los siguientes planes: "Plan de Salud Laboral y P.R.L." (Permanentemente) y el "Plan de igualdad de género en educación" (Permanentemente) o en colaboración con la UCA seguimos acogiendo al alumnado del "Prácticum Máster de Secundaria"

Debido a la situación excepcional de la COVID 19 nuestra Escuela no podrá llevar a cabo la habitual colaboración con la realización de las banderolas sobre la figura de ilustres escritores que se han venido exponiendo en el centro de Jerez durante los últimos años con motivo del Congreso de la Fundación "Caballero Bonald". En cambio sí participaremos en distintos certámenes y concursos como el de carteles VIH/SIDA o del Festival de Flamenco de Jerez.

5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Se aporta la siguiente rúbrica de evaluación:

EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE LOS CENTROS

	NC	ΕP	С
Se han utilizado diferentes fuentes de información (<i>Indicadores</i>			Χ
Homologados, Memoria de autoevaluación y el Plan de Mejora,			
Evaluaciones internas)para su realización.			
Las actuaciones planteadas están directamente relacionadas con			Х
los objetivos del proyecto, son concretas y se ajustan a una			
temporalización coherente.			
Se han alcanzado los objetivos previstos.		Χ	
La temporalización se ha ajustado a la planificación de la			Χ
formación.			
Se ha desarrollado de manera cooperativa y en equipo.			Χ
Ha habido transferencia de la formación recibida al aula.		Х	Χ
Las actuaciones propuestas han contribuido a favorecer la		Х	
mejora de los resultados escolares.			
*Indicadores propios del plan de formación.			

N C : No conseguido E P : En proceso C: Conseguido

6.- ANEXOS. PROYECTOS DE AUTOFORMACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Se han solicitado los siguientes Grupos de Trabajo: "*Trayectorias 10*", coordinado por Dª Pilar Gutiérrez Postigo, profesora de Estudios Superiores de Diseño de Interiores, "*X Feria de la Ciencia en la Calle*", coordinado por D. Luis Miguel Torres Fernández, maestro de taller de Decoración Cerámica, "*Estrategias y Herramientas para el Trabajo Final de Estudios en las EASD III*", coordinado por Dª Rocío Romero, profesora de Diseño Gráfico y "*El Papel del Grabado y las Tecnologías Alternativas*", coordinado por D. Domingo Martínez González, profesor de Dibujo y Jefe del Departamento de Materias Prácticas Comunes.

7.- REFERENCIAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19.Curso 2021-2022. (29 julio 2021)

Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

Instrucciones de 16 de julio de 2021, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria provocada por la covid-19.

Decálogo para la organización de los centros ante la pandemia de covid-19.

Resolución de 16 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se efectúa la convocatoria de los Programas para la Innovación Educativa regulados por las instrucciones de 30 de junio de 2014 de la secretaría general de educación, para el curso académico 2021/2022.

Resolución de 13 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2021/2022.

Instrucciones 10 de septiembre 2021 de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa para el desarrollo de las actividades de Formación en Centros. Instrucciones de 10 de septiembre 2021 de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa para el desarrollo de Grupos de Trabajo.



R.O.F.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ CURSO 21-22

> PORVERA 54 11403 Jerez de la Frontera

> > info@eajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN	4
2.1. La participación del alumnado	5
2.1.a. El grupo-clase	5
2.1.b. Los Delegados y Delegadas	5
La Junta de Delegados y Delegadas	6
2.1.c. El alumnado en el Consejo Escolar	7
2.1.d. Asociación de alumnado	7
2.2. Participación del profesorado	7
2.3. Participación de las familias	8
2.4. Participación del P.A.S.	8
III. NORMAS Y PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	9
3.1. General	9
3.1. a. Normas de convivencia	9
3.1.b. Realización de pruebas de acceso	9
3.1.c. Gestión de la matriculación	10
3.2. Profesorado	10
3.2.a. Ausencias y permisos	11
3.2.b. Protocolo profesor de guardia	11
3.2.c. Profesor guardia de biblioteca	12
3.2.d. Profesor guardia de recreo	12
3.2.e. Permuta de horas	13
3.3. Departamentos y Tutorías	13
3.3.a. Organización de gastos de los Departamentos	13
3.3.b. Reuniones de Departamento y de Equipos docentes	14
3.3.c. Pruebas de acceso	14
3.3.d. Protocolo de Tutorías con menores	15
3.4. La evaluación	15
3.4.a. Reclamaciones de notas	18
Reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial de la Colde Educación	•
3.4.b. Protocolo tribunales de Proyecto Integrado u Obra Final	20
3.4.c. Protocolo tribunales de T.F.E	21
3.5. Prácticas en empresas	21
3.5.a. Formación en centros de Trabajo	21
Ayudas al desplazamiento por parte del alumnado	23



Casos especiales	24
3.5.b. Prácticas Externas	25
Casos especiales	26
3.6. Área consejería y administración	27
3.6.a. Gestión de permisos del P.A.S.	27
3.6.b. Protocolo de fotocopias	27
Profesorado	27
Alumnado	28
3.6.c. Protocolo de llaves	28
3.7. Aulas, talleres y otros espacios del centro	28
3.7.a. Protocolo incidencias en el taller	31
3.7.b. Uso de talleres fuera de horario de clase	31
3.7.c. La biblioteca	32
Normas generales de uso	32
3.7.d. Espacios expositivos	34
3.7.e. Otros espacios	34
3.8. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística	35
3.8.a. Realización de actividades extraescolares y complementarias	35
3.8.b. Exposiciones y eventos	39
3.8.c. Actos de graduación	40
3.9. Departamento de Comunicación Interna y Externa	42
3.9.a. Protocolo de gestión de la comunicación interna y externa	42
3.9.b. Gestión de tablones de anuncios	43
3.10. Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales	44
3.10.a. Gestión de Erasmus	45
3.11. Departamento de T.I.C.	45
3.11.a. Incidencia T.I.C.	45
3.11.b. Protocolo correo corporativo	46
3.12. Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento	46
3.12.a. Protocolo de incidencias de infraestructuras	46
3.13. Cambios en la oferta formativa	47
Protocolo petición o cambios de nuevos ciclos	47
IV. RELACIONES Y ACTIVIDADES	48
V. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	49
VI. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTE R.O.F.	49
ANEXOS	51



I. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Arte de Jerez, es un centro de enseñanza pública que imparte, Estudios Artísticos Superiores de Diseño, enseñanzas de Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño y de Bachillerato de Artes. En el marco de la autonomía pedagógica que le reconoce la legislación vigente adopta un modelo de organización y funcionamiento que pretende favorecer la participación de los distintos sectores que constituyen una comunidad escolar y dar respuesta a las situaciones de convivencia más frecuentes.

Teniendo en cuenta los recursos y características propios de la Escuela de Arte de Jerez, el Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá concretar recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la Escuela de Arte se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para realizar este documento trataremos en la medida de lo posible de llevar a cabo un reglamento actualizado y práctico. Para ello, hemos elaborado una serie de protocolos de actuación que afectan al normal funcionamiento de nuestro centro. Estos protocolos no son más que normas que ayudarán a la buena organización y gestión de la comunidad educativa en la Escuela de Arte. Así mismo, hemos desarrollado un R.O.F. mucho más visual y efectivo para consulta de todo el profesorado, esta versión del R.O.F. se adjunta entera como anexo, y se llama Guía del Profesorado donde resumen todos los aspectos del reglamento y se explican de manera sencilla e intuitiva todas las normas de organización y funcionamiento de nuestra escuela, incluyendo toda la documentación necesaria para cada caso concreto de actuación.

II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

La comunidad educativa de la Escuela de Arte de Jerez está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para facilitar la participación de la comunidad educativa proponemos los siguientes aspectos a trabajar:

- Diálogo
- Trabajo en equipo



- Comunicación omnidireccional
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados
- Eficacia en la organización y funcionamiento.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: centrada en la Asociación de alumnado y amigos de la escuela.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Equipo Técnico de Coordinación
 Pedagógica, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo y Junta de Delegados.
 c) Vías participativas individuales.

2.1. La participación del alumnado

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida de la escuela.
- b) El Consejo Escolar de la escuela.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) A través de su grupo-clase.

2.1.a. El grupo-clase

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Tiene las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al Tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

2.1.b. Los Delegados y Delegadas

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado o Delegada de clase, así como un Subdelegado o Subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la



delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela. La votación será organizada por el Tutoro Tutora de cada grupo y el acta de los resultados será entregada a la Jefatura de Estudios pertinente.

El Subdelegado/a sustituirá al Delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El Delegado o Delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el Tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Los Delegados y Delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al Tutor o Tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Las funciones de los Delegados y Delegadas vienen recogidas en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte de Andalucía.

La Junta de Delegados y Delegadas

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado estará integrada por todos los Delegados y Delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado o Delegada de la Escuela, así como un Subdelegado o Subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Dicha votación será organizada por la Jefatura de Estudios que facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de Delegados y Delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro procurarán informar a la Junta de Delegados y Delegadas sobre los temas tratados en el mismo. Sus funciones vienen delimitadas por Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.



2.1.c. El alumnado en el Consejo Escolar

Como estipula la citada normativa, cada dos años se renovará el Consejo Escolar del centro. Habrá un máximo de cuatro representantes del alumnado en esta unidad organizativa. Este alumnado tendrá el deber y el derecho de participar en el Consejo Escolar y para ello recogerá las demandas de la Junta de Delegados y Delegadas y de otros miembros de la comunidad educativa para su posterior traslado a las reuniones de Consejo Escolar. Sus funciones vienen recogidas en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

2.1.d. Asociación de alumnado

El alumnado matriculado en la escuela podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
- b) Colaborar en la labor educativa de la escuela y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de la misma.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
- d) Realizar actividades culturales y artísticas, y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Actualmente, en la Escuela de Arte de Jerez existe la asociación JerezArte que integra a alumnos, profesores y amigos del centro. Esta asociación legítimamente constituida tiene como principal objetivo la promoción cultural y artística del trabajo del alumnado del centro con el fin último de ayudar a la futura inmersión laboral del alumnado dando a conocer su trabajo.

2.2. Participación del profesorado

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo y sus condiciones de trabajo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible un buen clima



de convivencia y para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el cual a través de éstos informará a todo el profesorado de la escuela.

La participación del profesorado constituye, por tanto, un derecho y un deber concretado en la actividad educativa formal de la escuela, así como a través su programación de actividades artísticas, culturales y de diversa índole.

La participación del profesorado en los aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Coordinaciones, Equipos Docentes, Claustro, Grupos de Trabajo, etc.

2.3. Participación de las familias

Las familias pueden participar a través de dos órganos como el Consejo Escolar y las Tutorías. En el Consejo Escolar tendrán tres representantes como máximo elegibles cada dos cursos como el resto del Consejo Escolar. También podrán participar en el centro a través del contacto directo con las Tutorías que llevarán un especial seguimiento para el alumnado menor como se puede ver más detalladamente en el Proyecto Educativo de este Plan de Centro.

Así mismo, las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en la escuela, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Actualmente no existe ninguna asociación de padres y madres como tal vinculada la Escuela de Arte de Jerez.

2.4. Participación del P.A.S.

La participación de este sector su razón de ser en la necesidad de la mejora continua del funcionamiento del centro y sus condiciones de trabajo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible un buen clima de convivencia y para que el funcionamiento sea acorde con los objetivos del Plan de Centro.

Como sectores de la Comunidad Educativa, participan en el gobierno del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, cuyas funciones vienen delimitadas en Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte. También podrán hacer llegar propuestas al Equipo Directivo a través de la persona responsable de la Secretaría de la escuela.



III. NORMAS Y PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. General

3.1. a. Normas de convivencia

Todas las normas de convivencia están dentro del Plan de convivencia del Proyecto educativo.

Cuando un alumno/a comete una falta de convivencia es responsabilidad de la comunidad educativa comunicar y proponer una corrección a dicha falta. Según sea el carácter de la falta, grave o leve, la comunicación se hará a la Dirección o a la Jefatura de Estudios.

Tanto la Dirección como la Jefatura de Estudios se encargarán de poner en común la situación de la falta y resolver la misma tomando las medidas que se consideren oportunas.

Estas medidas se comunicarán o al Tutor o directamente al alumno/a según sea la gravedad de la misma.

Si el alumno/a amonestado es menor se pondrá en conocimiento de la familia la decisión tomada, y será el Tutor/a correspondiente el encargado de realizar la comunicación a los padres.

Cuando el alumno/a sea mayor de edad se le comunicará directamente a través del Tutor y/o la Jefatura de Estudios de manera oral o por escrito, según sea la gravedad de la amonestación.

En el caso de faltas de gravedad el caso será llevado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar donde se evaluará la situación y se aplicará la sanción debida.

3.1.b. Realización de pruebas de acceso

Para el correcto desarrollo de las pruebas de accesos a los ciclos formativos, el equipo directivo deberá diseñar las comisiones evaluadoras por cada uno de los ciclos que tenemos en nuestro centro. Una vez diseñados se comunicará a los/as afectados.



En estas comisiones evaluadoras Director del centro, ejerce de Presidente de todas y la Jefatura de Estudios de Secretario de todas las comisiones.

Las comisiones estarán formadas por tres profesores/as vocales, de estos tres componentes uno debe ser el Jefe de Departamento y/o dos profesores. Esta comisión será la encargada de corregir los aspectos generales y específicos de las pruebas.

La Consejería de Educación por delegar en la Escuela de Arte de Jerez para la realización de las pruebas de acceso de las EE.AA.SS.D.. Para llevarla a cabo se conformará un tribunal compuesto por un Presidente, un Secretario y un Vocal que serán encargados de elaborar la prueba y examinar. En los últimos cursos, la escuela realiza la prueba de acceso a la especialidad de Diseño de Interiores junto con la Escuela de Arte de Almería, para toda Andalucía.

La escuela hará pública con suficiente antelación las fechas, estructuras y contenidos de tales pruebas de acuerdo con el calendario general establecido.

3.1.c. Gestión de la matriculación

Una vez el alumno ha realizado la preinscripción, ha sido admitido y en su caso ha superado la prueba de acceso, se procederá a la matriculación de este alumnado en el período que estipula la Consejería de Educación.

Desde la secretaría del centro se estipulará un orden de matriculación por enseñanzas. Cada día desde la conserjería del centro se darán una serie de números para facilitar el orden de llegada del alumnado interesado. La matriculación se efectuará por orden estricto de llegada según la organización estipulada por secretaría. Ésta no superará en ningún caso los cupos y ratios establecidos para los grupos completos y para las asignaturas con desdoble. Las materias optativas tienen también un cupo limitado que se establecerá cada curso según el grupo y el tipo de enseñanzas en cuestión. Las ratios de matriculación vienen establecidas en el Proyecto Educativo.

Dada su complejidad, para la gestión de la admisión del alumnado de bachillerato, la Jefatura de Estudios ha elaborado un protocolo que establece el procedimiento a seguir según cada situación. Este protocolo se adjunta como anexo a este reglamento.

3.2. Profesorado



3.2.a. Ausencias y permisos

La diferencia entre ausencia y permiso es que una se puede prever y la otra no. Cuando la falta sea prevista el profesor/a afectado debe comunicar la ausencia rellenando la solicitud de permiso y entregarla en Jefatura de Estudios debidamente cumplimentada.

La Jefatura de Estudios será la encargada de trasladar dicha petición a la Dirección que en última instancia será la encargada de conceder o desestimar la petición.

Si se decide conceder el permiso se debe registrar la ausencia en el parte semanal de asistencias en conserjería por parte de la Jefatura de Estudios.

Será responsabilidad del profesor/a de guardia avisar al alumnado afectado, si el profesor/a no lo ha hecho con anterioridad.

Cuando la falta de asistencia es imprevista, como temas médicos, se debe comunicar la falta a Jefatura de Estudios para que esta pueda avisar al profesor de guardia, y anotarlo en el parte de ausencias y será el profesor/a afectado el que justifique debidamente a su regreso la falta puntual de asistencia.

Cuando la ausencia es parcial, es decir un retraso, se debe comunicar vía telefónica o vía mail a la Jefatura de Estudios para que está lo comunique al profesorado de guardia y avisar al alumnado del profesor/a con retraso.

Cuando los retrasos sean reiterados, la Jefatura de Estudios grabará en Séneca estas incidencias para qué llegado el momento, se pueda actuar al respecto como corresponda.

3.2.b. Protocolo profesor de guardia

Las funciones generales de un docente de guardia son:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado, así como atender a los alumnos.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo de la escuela,



el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

- Atender la biblioteca de la escuela, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario.

Cuando un profesor/a tenga que realizar una guardia debe saber que hay tres espacios donde debe estar físicamente según sea la guardia que deba desarrollar, la conserjería, /o la sala de profesorado, y la sala de exposiciones, en el caso de que ésta esté abierta con una muestra expositiva. La conserjería será el primer puesto de guardia del profesorado, el segundo será la sala de exposiciones cuando esté abierta y el tercer puesto de guardia será la sala de profesorado.

Las responsabilidades del profesorado de guardia fundamentalmente es vigilar las normas y el orden de nuestro centro y anotar, en el caso de que las hubiera, las incidencias producidas durante su guardia.

El profesorado de guardia debe también asegurarse de que el alumnado menor no debe salir de la escuela, la relación de alumnado menor estará en una lista en conserjería. Por otro lado, el alumnado mayor de edad debe estar o en la biblioteca del centro o fuera de la escuela, y esto debe de comprobarlo también el profesorado de quardia.

Cuando se produzca una falta de un docente que tenga horas lectivas, el profesor o profesora de guardia que corresponda deberá ir a la clase en cuestión, pasar lista con la aplicación de Séneca y atender a los alumnos que serán custodiados siempre en el caso de los menores.

3.2.c. Profesor guardia de biblioteca

Su función principal es atender y estar presente en la biblioteca y en el caso de que falte el profesor de guardia hacer las funciones de guardia y viceversa.

Las guardias de biblioteca se deben realizar físicamente en el espacio destinado a la biblioteca en nuestro centro, por lo que el profesorado deberá estar allí, una vez haya firmado en el parte de guardias situado en la conserjería en la hora y el día que le corresponde hacer la guardia.

3.2.d. Profesor guardia de recreo



Será aquel profesor/a que imparta clase a alumnado menor de edad. Su función principal será vigilar y controlar para que este alumnado menor no salga del recinto del centro durante el tiempo del recreo. Estas guardias estarán estipuladas por parejas tanto en el turno de tarde como en el de mañana.

El profesorado de guardia en el recreo deberá permanecer en el espacio destinado a esta guardia, que será al comienzo de la misma en la puerta de salida de la escuela vigilando que no salgan menores al exterior, y una vez finalizada la salida masiva de gente se quedará en conserjería.

Deberá firmar su guardia en el parte destinado a las firmas situado en conserjería.

Cuando hay una incidencia durante el horario de la guardia con algún alumno/a se debe comprobar la lista de menores para cerciorarse y comunicarlo a Dirección, que tomará las medidas oportunas.

3.2.e. Permuta de horas

El profesorado podrá permutar sus horas lectivas y no lectivas con otro docente siempre que justifique las razones del cambio; no vulnere la turnicidad de enseñanzas ni la legislación vigente en cuando a organización horaria; y se solicite permiso a la Jefatura de Estudios con antelación que aprobará o no la permuta pedida. Para que sea aprobada por esta última deberán firmar y aprobar dicho cambio todos los profesores afectados por el mismo. En la Guía del profesorado se anexa ficha de permuta horaria.

3.3. Departamentos y Tutorías

3.3.a. Organización de gastos de los Departamentos

Para poder gestionar el presupuesto de la Escuela de Arte de Jerez, en primer lugar, se debe de convocar por parte del Equipo Directivo, un Consejo Escolar en el que se aprueban los presupuestos generales de la escuela, especificando los destinados a cada Departamento, este presupuesto se divide por Departamentos según sean el número de profesorado, horas de docencia y alumnado.

Una vez aprobado en Consejo escolar, cada Jefatura de Departamento será la encargada de trasladar a los componentes del mismo, la cantidad asignada a cada docente/materia.



13

Con esa asignación cada profesor/a será el encargado de comprar el material que estime necesario para su asignatura y de cada gasto que realice debe de trasladar la factura a su Jefe de Departamento, que aprueba, custodia y gestiona estas facturas, y que por último, llevará a la Secretaría del centro, que será la encargada de realizar el pago. La Jefatura de Departamento deberá archivar una copia de cada factura entregada en la Secretaría para llevar una contabilidad del gasto de su Departamento y sus componentes lo más exhaustiva posible, comprobando a la vez que ningún componente del Departamento hace un gasto mayor del que puede hacer con la cantidad asignada. Toda la economía de la escuela debe estar debidamente justificada por lo que, como indicamos anteriormente, cualquier gasto debe de estar justificado con una factura proforma, no pudiendo realizar ningún gasto que no esté justificado.

3.3.b. Reuniones de Departamento y de Equipos docentes

Las Jefaturas de Departamento y la acción tutorial estarán coordinadas desde la Jefatura de Estudios, a la que tendrán que remitir todas las actas surgidas de las reuniones convocadas a lo largo del curso.

Estas reuniones, en el caso de las Jefaturas de Departamento se harán como mínimo una vez al mes y serán convocadas por el Jefe/ a del Departamento, que también serán los encargados de realizar el acta.

Los Tutores/as deben convocar a los diferentes Equipos Educativos al menos cada dos meses y realizar los informes surgidos de estas reuniones, que como indicamos al comienzo se deben remitir a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad posible, para que en el caso de que hiciera falta una intervención desde la Jefatura de Estudios, se pueda contar con la información necesaria

3.3.c. Pruebas de acceso

Se deben coordinar las pruebas de acceso a Ciclos Formativos y desde la Dirección se diseñarán, como en otras ocasiones, las comisiones evaluadoras por cada uno de los ciclos de nuestra escuela. En estas comisiones el Director será el presidente de todas ellas, así como la Jefatura de Estudios ejercerá de secretario/a de todas.

Las comisiones evaluadoras estarán compuestas por tres vocales, uno de ellos será la Jefatura de Departamento y los otros dos profesores/as del ciclo correspondiente.



Las responsabilidades de esta comisión serán, aparte de revisar y plantear la propia prueba de acceso, corregir aspectos generales y específicos de dichas pruebas.

Desde hace algunos cursos la Escuela de Arte de Jerez se encarga de realizar la prueba de acceso a las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño en su especialidad de Diseño de Interiores, a instancias de la Consejería de Educación de Andalucía. Para llevarla a cabo se nombra un Presidente y dos vocales, así como suplentes para los puestos asignados. Normalmente será el profesorado que afín a dicha especialidad el que realice y corrija la prueba, organizando la misma la Jefatura de Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño y la Jefatura de Estudios correspondiente.

3.3.d. Protocolo de Tutorías con menores

Al inicio de curso el Tutor/a del curso tiene que realizar una lista de los componentes de su Tutoría que son menores de edad y que, por la causa que aleguen, deben salir antes del horario establecido para la salida en la Escuela.

Al alumnado menor con esta necesidad se le debe solicitar, por parte del Tutor/a, el permiso firmado y justificado por sus padres o en su defecto el responsable de este menor.

Una vez confeccionada esta lita por parte del Tutor/a se debe comunicar al Equipo Directivo (a través de la Jefatura de Estudios). El Director firmará estos permisos, que se colocarán en la conserjería del centro, para que se haga un correcto seguimiento de estas salidas por parte del profesorado de guardia y las conserjes.

Cuando la necesidad de salir fuera del horario lectivo por parte de algún alumno/a menor sea repentina (médica por ejemplo), es el Tutor/a el encargado de gestionar este permiso, y el responsable de poner en conocimiento la salida puntual de ese alumno/a concreto a la Jefatura de Estudios, al profesorado de guardia y a los conserjes.

3.4. La evaluación

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva, el centro hará públicos los criterios generales e instrumentos que se vayan a aplicar para la evaluación del aprendizaje y la promoción de los alumnos. Con tal fin, los criterios generales y los instrumentos de evaluación aparecerán expresos en el Plan de Centro. Igualmente, cada profesor, a comienzo de curso, dará a conocer al alumnado los



15

criterios particulares e instrumentos de evaluación que cada materia o módulo establezca en las programaciones de los respectivos Departamentos.

El proceso evaluador se organizará mediante tres sesiones de evaluación y calificación a lo largo del curso. Además de estas sesiones, se celebrará una convocatoria de exámenes extraordinaria para aquellos alumnos que no hayan obtenido una calificación positiva en la evaluación ordinaria. En segundo curso de los Ciclos Formativos pueden realizarse solo dos evaluaciones.

En cada sesión de evaluación, el Equipo Docente, presidido por el Tutor, analizará los resultados y las alternativas que permitan subsanar posibles deficiencias y errores. El Tutor levantará acta haciendo constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. Esta acta servirá como punto de partida para la siguiente sesión de evaluación.

A estas sesiones de evaluación podrán asistir el delegado y el subdelegado del grupo. El Tutor comunicará al grupo los temas más destacados de la sesión de evaluación y los animará a adoptar las oportunas medidas correctoras de cara a la siguiente evaluación.

En las evaluaciones finales, el Equipo Docente, atendiendo a los criterios de promoción y titulación, ejercerá un papel orientador sobre los resultados de cada materia, haciendo una valoración global de cada alumno.

Los instrumentos de evaluación que se apliquen en cada área o materia deberán estar en consonancia con lo establecido, con carácter general, en el Proyecto Educativo. Es de cualquier modo preceptivo que cada materia o módulo los recoja de forma clara en su respectiva programación haciendo referencia cuantitativa o cualitativa a la valoración que se dará a cada uno de ellos.

Los exámenes, considerados como un instrumento más de evaluación, deberán ser programados atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Respetar los plazos que se fijen desde la Jefatura de Estudios para la celebración de la sesión evaluadora y la entrega de notas.
- b) Evitar la acumulación de exámenes en un mismo día para un grupo determinado. Para ello los delegados y las delegadas, en colaboración con las Tutorías y de acuerdo con el profesorado, podrán establecer un calendario de exámenes ateniéndose al calendario general fijado por la Jefatura de Estudios.



- c) Adaptarse al horario lectivo. No obstante, siempre que el profesorado y la mayoría del grupo lo crean conveniente, podrán celebrarse en horario distinto respetando el funcionamiento del centro.
- d) Cuando el examen no afecte a todo el alumnado del grupo, y éste se celebre en horario lectivo, el profesor o profesora no podrá eximir de la asistencia a clase al resto del alumnado, programando para ellos alguna actividad paralela a realizar durante el tiempo que dure el examen.
- e) En el caso de que se prevea que el examen va a durar más tiempo que el que corresponda a la hora asignada a la materia, deberá ponerse en conocimiento del profesor cuya clase pueda resultar afectada y transmitirlo a la Jefatura de Estudios.
- f) En junio el profesorado deberá entregar a sus respectivos Jefes de Departamento, los planes de recuperación y los ejercicios y exámenes que pondrá al alumnado en las evaluaciones de septiembre, por si el docente en cuestión tuviera que faltar por causas mayores en esas fechas. Los Jefes de Departamento entregarán toda esa documentación a la Jefatura de Estudios.
- g) Los Departamentos asumirán las tareas de refuerzo y evaluación del alumnado de segundo curso que tengan materias pendientes del curso anterior. A tales efectos, propondrán a dichos alumnos un plan de trabajo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Así mismo, programarán pruebas parciales trimestrales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa. La evaluación y calificación de los módulos o asignaturas pendientes de primero se verificarán siempre antes de la evaluación final ordinaria de segundo. El alumnado al término del curso tuviera pendientes de evaluación positiva alguna materia, deberá repetir solamente las materias suspensas.
- h) Antes de realizar el módulo de Fase de Formación en Centros de Trabajo y de formalizar la matrícula en el de Proyecto u Obra Final, será necesario que el alumnado obtenga una calificación positiva en todos los demás módulos integrantes del currículo. Excepcionalmente, el Equipo Docente podrá proponer la realización del módulo o de F.C.T. sin reunir lo previsto en el punto anterior, cuando considere que el alumno ha alcanzado la formación adecuada para iniciarlo y, además, prevea la superación de los módulos pendientes antes de ser calificado en la F.C.T.. Ésta tendrá que ser autorizada por la Dirección del centro.
- i) La evaluación y calificación del módulo de F.C.T. la realizará el profesor del Equipo Educativo que haya efectuado el seguimiento de las actividades del alumnado en el



centro o centros de trabajo, para lo que considerará los informes elaborados por el responsable designado por la empresa. La evaluación y calificación del módulo del Proyecto Integrado u Obra Final corresponderá a un tribunal, tal como se establece en los respectivos Reales Decretos.

j) La evaluación y calificación del módulo de Proyecto Integrado u Obra Final requerirá la superación previa de todos los módulos impartidos en la escuela, así como la Fase de Formación en Centros de Trabajo.

3.4.a. Reclamaciones de notas

Los alumnos y alumnas, o sus responsables familiares, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el equipo docente el ejercicio de este derecho.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o módulo por el alumno o alumna, este o su padre o madre o tutor o tutora podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe o Jefa de Estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa de Departamento de Coordinación Didáctica, responsable de la materia o módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor Tutor o profesora Tutora.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o módulo, el profesorado del Departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o la alumna con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Plan de Centro.



c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o módulo.

En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada Departamento de Coordinación Didáctica procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El Jefe o Jefa del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe o Jefa de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor Tutor o profesora Tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria de la escuela insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el libro de calificaciones del alumno o alumna, la oportuna que será visada por la Dirección de la escuela.

Reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación

En el caso que, tras el proceso de revisión en la escuela, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o módulo, el interesado o interesada, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito a la Dirección de la propia escuela, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación de la escuela, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

La Dirección en un plazo no superior a tres días remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará informes elaborados en la escuela, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Dirección acerca de las mismas.



La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente de la Comisión, y por los profesores o profesoras especialistas necesarios designados por la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo, contenida en el Plan de Centro y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Educativo de la enseñanza de que se trate.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o módulo.
- d) Cumplimiento por parte de la escuela de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente a la Dirección de la escuela para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

En los casos del alumnado del segundo curso de Bachillerato, la resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación deberá dictarse en un plazo que posibilite la inscripción del alumno o alumna en las pruebas de acceso a la Universidad. La resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

3.4.b. Protocolo tribunales de Proyecto Integrado u Obra Final

La formación de los tribunales o comisiones evaluadoras del Proyecto Integrado u Obra Final corresponderá al Equipo Directivo. Este tribunal o comisión estará formada



por un presidente/a, que puede ser el Jefa/a del Departamento o profesorado del ciclo, y por dos vocales que deben de ser especialista o afines a la familia del Ciclo Formativo. Hará de secretario/a de este tribunal el componente de menor edad.

3.4.c. Protocolo tribunales de T.F.E.

Será competencia del Equipo Directivo diseñar y nombrar un tribunal para su evaluación estará constituido por cuya composición será la siguiente:

- -La Presidencia, que será ostentada por la Jefatura de Departamento correspondiente, en su caso, o por un profesor o profesora.
- Dos vocalías: un profesor o profesora perteneciente a la especialidad correspondiente o, en casos excepcionales debidos a falta de disponibilidad de profesorado, a especialidades afines; un profesor o profesora perteneciente a otras especialidades afines al área de conocimiento del T.F.E..

Actuará como secretario o secretaria la vocalía de menor edad.

3.5. Prácticas en empresas

3.5.a. Formación en centros de Trabajo

La coordinación y gestión de las F.C.T es responsabilidad de la Vicedirección del centro, que será la encargada de informar y coordinar a todos los agentes implicados (Tutores, alumnado, empresas, delegación, etc.).

Los agentes implicados dentro de nuestro centro son fundamentalmente tres:

- Vicedirección
- Jefatura de Departamento
- Equipo Educativo de segundo de los ciclos formativos

La Vicedirección a principio de curso convocará una reunión con las Jefaturas de Departamento de Familias Profesionales para informar de todo el proceso y explicar el reparto de tareas de todo el año, indicando claramente la temporización de las mismas que se diseña anualmente teniendo en cuenta el calendario escolar.

La Jefatura de Departamento tiene fundamentalmente estas importantes tareas:

• Entregar la programación anual de las F.C.T. de su Departamento.



- Coordinar, asesorar y ayudar a los Tutores docentes de su Departamento a lo largo de todo el proceso de las F.C.T..
- Coordinar el reparto del alumnado y la búsqueda de empresas junto con el Tutor/a.
- Convocar las reuniones para estos seguimientos y asesoramientos.
- Recoger toda la documentación una vez finalizada la F.C.T. y entregarla correctamente en forma y fecha en la Vicedirección.
- Recoger los acuerdos debidamente cumplimentados, en fecha y forma, y entregarlos en la Vicedirección.
- Y hacer y enviar a la Vicedirección la memoria final de F.C.T. de su Departamento, al finalizar las prácticas.

Es competencia de los Tutores de grupo de los cursos de segundo de los Ciclos Formativos los siguientes puntos:

- Asistir a las reuniones convocadas por su Jefatura de Departamento.
- Asesor, acompañar y explicar el proceso F.C.T. a su alumnado.
- Junto con la Jefatura de Departamento completar la búsqueda de empresas.
- Asesar e informar a todo el equipo educativo de segundo de todo el proceso de las F.C.T..
- Realizar, junto con el Equipo Educativo, el reparto de empresas y alumnado.
- Informar al alumnado sobre las ayudas al desplazamiento, esta información se hará llegar al Tutor a través de la Jefatura de Departamento. Esta información está presente en la Guía del Profesorado que se adjunta como anexo a este R.O.F.

Y por último el Equipo Educativo de segundo deberá realizar las siguientes tareas:

- Realizar el seguimiento de la F.C.T. que se le asigne, tendrá tantos alumnos/as según las horas de docencia en el ciclo.
- Deberá realizar al menos un mínimo de tres visitas a las empresas o talleres.
- Deberá establecer el primer contacto con las empresas para asegurar que están dispuestas a acoger alumnado en prácticas.
- Realizará los acuerdos necesarios para realizar la F.C.T., antes de que den comienzo las mismas. Estos acuerdos se realizan a través de la plataforma Séneca, el procedimiento se le explicará a través de su Jefatura de Departamento, a la que a su vez le habrá informado la Vicedirección.
- Los acuerdos deben estar firmados antes del comienzo de la formación, y se deben de entregar tres copias de los mismos en Vicedirección (al menos el



mismo día en que comiencen las prácticas, no más tarde), firmadas por el Director del centro y por la empresa (con sello), para que se puedan enviar a la inspección, que es la encargada de reenviarlas a al centro firmadas, para que podamos enviar la copia para la empresa debidamente cumplimentada.

- Los Tutores que tengan algún tipo de gasto (traslado, gasolina) durante las visitas a su alumnado a la empresa, rellenarán dos formularios donde conste los desplazamientos, los kilómetros realizados y su cuenta corriente. En ambos documentos el Director del centro certificará y autorizará las visitas y sus correspondientes ayudas en cuestión. La documentación está anexa en la Guía del profesorado.
- Durante el seguimiento del alumnado que está realizando la F.C.T., el Tutor docente deberá cumplimentar la siguiente documentación:
 - o Programa formativo
 - o Relación de alumnado en el centro de trabajo.
 - o Ficha semanal a rellenar junto con el tutor del centro de trabajo.
 - o Acuerdo de colaboración.
 - o Registro de las visitas realizadas

Además, deberán recoger el Informe del tutor del centro de trabajo.

Toda esta documentación será recopilada por la Jefaturas de Departamentos de Familia Profesional que a su vez entregarán en Vicedirección.

Ayudas al desplazamiento por parte del alumnado

El alumnado que quiera solicitar una ayuda por desplazamiento, deberá preguntar y asesorarse a través de su Tutor/a.

Esta ayuda se solicita desde la secretaría virtual, en la que deben rellenar el ANEXO I y el ANEXO I bis, una vez cumplimentado deben imprimir y firmar.

Junto con estos anexos el alumnado deberá entregar en la administración del centro para darle registro de entrada, la siguiente información:

- o Anexo I y anexo I bis
- o Cálculo de la distancia a través de googlemaps, desde la escuela a la empresa de prácticas, siempre y cuando esta esté a más de 5 kms del centro.
- o Fotocopia del D.N.I.
- o Hoja de mantenimiento (solicitar al Tutor/a)



o Ficha de acreditación (solicitar al Tutor/a)

Todo este proceso tendrá que hacer en tiempo y forma, en cuanto a las fechas se determinarán a principios de curso.

El alumnado que tenga concedida la beca general no podrá solicitar la ayuda de desplazamiento, esta información se dará al alumnado cuando se informe de todo el proceso.

Casos especiales

Antes de que comience todo el proceso de la Formación en Centros de Trabajo, los Tutores/as de segundo de Ciclos Formativos, tendrán que informar al alumnado de ciertas cuestiones que tiene que ver con los casos especiales de F.C.T..

Esta información se les dará a los Tutores/as a través de sus Jefaturas de Departamento que a su vez habrán sido informadas por la Vicedirección en el primer trimestre del curso.

Entendemos como casos especiales dos situaciones:

- o Exención de F.C.T.
- o F.C.T. fuera de la provincia

La exención de F.C.T. conlleva una serie de documentación, que detallamos a continuación, que hay que entregar en Vicedirección antes del 31 de enero del curso.

La documentación que hay que entregar, por parte del alumno, ha de ser recogida por el Tutor/a, registrada en la administración de la escuela, y entregada en Vicedirección para que pueda ser envía en tiempo y forma a la inspección educativa.

El alumnado debe entregar:

- Anexo I
- o Acreditar al menos un año de experiencia laboral
- o Certificado de la seguridad social
- o Certificado de donde haya prestado sus servicios
- El Equipo docente, rellenará el Anexo II, que es la resolución final con la que se comunica la resolución al alumno/a solicitante

Toda esta documentación de anexos, etc., será aportada por la Vicedirección del centro a los Tutores/as con casos especiales de F.C.T. entre su alumnado.



En el segundo supuesto de casos especiales, como es la realización de la F.C.T. fuera de la provincia, la documentación necesaria se debe tramitar al menos 40 días antes del comienzo de la F.C.T., para ser enviada a la Delegación Provincial.

El Tutor/a del grupo deberá recabar la siguiente documentación que será aportada por Vicedirección:

- o Compromiso del Tutor docente
- o Informe de idoneidad
- o Datos del Tutor
- o Justificación, objetivos y actividades y temporización
- o Fotocopia del D.N.I. del alumno/a

El alumnado que quiera desarrollar las F.C.T. fuera de la provincia deberá aportar la empresa de destino y facilitar al Tutor/a docente y a l centro, toda la información que se requiera.

3.5.b. Prácticas Externas

La Vicedirección del centro será la encargada de la gestión de las Prácticas Externas del alumnado de cuarto curso. El Jefe de Departamento de las EE.AA.SS.D. hará la función de Coordinador de Prácticas Externas. Así mismo se designarán Tutores de Prácticas Externas entre el profesorado que imparta clase en estas enseñanzas. Estos Tutores, coordinados por el Jefe de Departamento y la Vicedirección, tendrán asignados hasta un máximo de 5 alumnos para realizar la búsqueda de empresas y el posterior seguimiento del alumnado. Los Tutores tendrán una reducción horaria acorde al número de alumnos asignados.

Las Prácticas Externas serán realizadas por el alumnado, normalmente, durante el segundo semestre de cuarto curso. De manera excepcional se podrá autorizar al alumnado la realización adelantada de dicha materia, siempre que éste tenga superados 120 créditos E.C.T.S..

La Vicedirección del centro y la Jefatura de Departamento convocarán en el primer trimestre al Tutor/a y a todo el Equipo Educativo, responsable de la Tutorización de las PP.EE., para explicar el procedimiento, las fechas y la documentación, así como el reparto del alumnado y las empresas.



Desde la coordinación de la PP.EE. se asignará el perfil a los Tutores y se asignará alumnado a esos Tutores.

El Tutor docente es el responsable de hacer la siguiente documentación, antes de que comiencen las prácticas:

- El acuerdo de colaboración (Anexo I) que puede encontrar en la guía docente, y que tiene que estar firmado, primero por la Dirección del centro y luego por la empresa, De estos acuerdos se hará dos copias una para el centro (que se entregará en Vicedirección) y otra para la empresa de prácticas.
- > Relación del alumnado, Anexo IB, que se puede encontrar en la guía docente.
- Proyecto de formación, Anexo II, que se puede encontrar en la guía docente.
- Ficha semanal del alumno/a, que irá rellenando durante la realización de las prácticas.
- ➤ El Tutor docente deberá hacer un seguimiento de las prácticas del alumno/a asignado a través de visitas puntuales a la empresa (cada 15 días, aproximadamente).
- > Una vez finalizada las prácticas el Tutor/a deberá entregar la siguiente documentación:
- > Evaluación de las prácticas externas
- Informe/ valoración del Tutor laboral, Anexo III, que se puede encontrar en la quía docente.
- Memoria final elaborada por el alumnado (los puntos que debe tener el informe vienen determinados en la instrucción que regula las prácticas externas, INSTRUCCIÓN 16/2018, DE 27 DE SEPTIEMBRE)
- Informe de valoración del Tutor académico (los puntos que debe tener el informe vienen determinados en la instrucción que regula las prácticas externas, INSTRUCCIÓN 16/2018, DE 27 DE SEPTIEMBRE)

Casos especiales

El Tutor de grupo de clase, 60 días antes del comienzo del periodo de prácticas, deberá asegurarse si hay algún caso especial para la realización de las prácticas dentro del grupo de referencia. Entendemos como casos especiales los siguientes:

- o Exención de prácticas
- o Prácticas fuera del periodo lectivo



- o Prácticas fuera de la comunidad autónoma
- o Prácticas en la empresa donde se trabaja

Cada una de estas situaciones deberá ser tramitada en tiempo y forma.

Cuando el alumnado necesite estar exento de sus prácticas deberá presentar al Tutor la siguiente documentación:

- o Anexo V-A
- o Informe del equipo educativo Anexo V-B
- Resolución Anexo V-C

Cuando el alumno/a quiere hacer las prácticas fuera del periodo lectivo deberá presentar la siguiente documentación:

- o Solicitud (Anexo I-A, Anexo I-B y anexo III)
- Acuerdos (Anexo I-A, Anexo I-B y Anexo II)

Esta documentación se puede encontrar en la Guía de Profesorado, pero la Vicedirección en el primer trimestre debe informar de estas cuestiones. Además, será recogida y entregada en Vicedirección por el Tutor/a docente, que se encargará de revisar y custodiar esta documentación.

3.6. Área consejería y administración

3.6.a. Gestión de permisos del P.A.S.

Cuando un componente del colectivo P.A.S. necesita solicitar un permiso, tiene que hacerlo de manera personal y rellenando la hoja destinada a dichos efectos. Una vez cumplimentado el formulario lo entregará en Secretaría, que a su vez lo presentará en el Equipo Directivo. Será, el director, el encargado de estudiar y aprobar el permiso correspondiente.

Este permiso debe ser tramitado entre 30 y 15 días antes de la fecha solicitada, y como se indica anteriormente, será el Equipo Educativo y la Dirección en última instancia. La que decidirá si se concede o no la licencia según sean las necesidades del centro.

3.6.b. Protocolo de fotocopias

Profesorado



La gestión de las fotocopias por parte del profesorado en relación con sus exámenes, material de clase, etc. Se hace desde la Dirección, que es la encargada de facilitar a cada docente un código a principio de curso, que según sea el perfil de sus materias tendrá diferenciación (teórico, teórico-práctico, práctico). Una vez el profesorado tenga asignado el código podrá introducirlo en la fotocopiadora de la conserjería antes de imprimir, o si quiere imprimir desde algún ordenador, que esté conectado a la impresora madre, deberá introducir este código en el ordenador.

Alumnado

Cuando el alumnado solicite realizar fotocopias de material educativo en el centro, podrá conseguir las mismas en la conserjería, y serán los/as conserjes las que realicen las fotocopias.

Cuando un alumno/a solicite las copias de algún material de algún profesor/a, habrá sido el propio profesorado el que haya dejado los originales en su casillero, previo aviso a los/as conserjes, para que puedan realizar las copias.

El precio de cada copia para el alumnado en B/N y tamaño DIN A4 será de 0,05 euros.

3.6.c. Protocolo de llaves

Los encargados de custodiar las llaves de todo el centro son los/as conserjes del mismo. Cuando un profesor/a de la escuela necesita la llave de un aula o taller, la solicitará en conserjería. Serán los/as conserjes los responsables de anotar en el cuadrante destinado a ello, la hora tanto de recogida como de devolución de esas llaves.

3.7. Aulas, talleres y otros espacios del centro

La escuela se encuentra situada en un edificio de la calle Porvera, en el centro de Jerez, cuyos espacios e instalaciones para uso didáctico están integrados por las aulas ordinarias denominadas teóricas, y las aulas específicas: aulas de informática, proyecto o aulas de dibujo artístico, así como talleres propios de cada una de las Familias Profesionales de los Ciclos Formativos que en ella se imparten, taller de



Ebanistería, de Cerámica, Laboratorio de Fotografía, de Modelismo de Indumentaria, taller de Volumen o Grabado, entre otros.

Las aulas de nuestro centro se clasifican de la siguiente manera:

-Aulas de informática:

Disponen de: cañón; 8-9 PCs + 1 PC de profesor; mesas de proyecto. Aulas: 2, 3, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 26.

-Aulas teóricas grandes:

Disponen de: 1 PC de profesor + cañón; mesas de estudio. Aulas: 13 y 34.

-Aulas teóricas medianas:

Disponen de: 1 PC de profesor + cañón; mesas de estudio. Aulas: 6 y 27.

-Estudios de fotografía:

Disponen de: equipamiento de iluminación fotográfico. Aulas: 16 y 31.

-Aulas de Dibujo grandes con agua:

Disponen de: mesas de dibujo, pileta y 1 PC + cañón. Aulas: 7-8, 9 y 35,

-Aulas de Dibujo/Proyecto grandes sin agua:

Disponen de: mesas de dibujo y 1 PC + cañón. Aulas: 29, 30 y 32.

-Aulas de Dibujo/ Proyecto medianas sin agua:

Disponen de: mesas de dibujo y 1 PC + cañón. Aulas: 4, 11 y 20.

-Taller de Volumen:

Disponen de: equipamiento para la escultura, pileta. Aulas: 19, 21, 25.

-Taller de Ebanistería/Escultura:

Disponen de: equipamiento para la escultura. Aulas: 23.

-Taller de Cerámica:

Disponen de: equipamiento para la cerámica, pileta. Aulas: 24, 22.

-Taller de moda:

Dispone de: equipamiento para modelismo. Aula: 5.

-Taller de stop- motion:

Dispone de: mesas de iluminación para animación tradicional. Aula: 33.

-Laboratorio de fotografía:

Dispone: ampliadoras y tanques para manipulación y creación fotográfica en B/N. Aula: 15.

La Escuela de Arte además dispone de espacios administrativos como la conserjería, administración o los despachos directivos. Además, cuenta con espacios comunes como el salón de actos, la sala de profesores, una sala de reuniones, el archivo



o la biblioteca. De igual modo existen otros espacios generales como el punto limpio, el jardín, el patio trasero, almacenes, baños y aseos, etc. Se adjunta como anexo un mapa con la distribución de espacios.

Las aulas no están asignadas a ningún profesor o profesora, grupos o Departamentos concretos. De ahí que se requiera un especial cuidado por parte de todos sus usuarios. Cualquier deterioro será comunicado de modo inmediato al profesor o profesora que se encuentre en el aula y a los miembros del equipo directivo para proceder a su reparación, así como a la investigación de las causas del deterioro.

Los materiales, instalaciones o recursos deteriorados por un uso indebido o malintencionado serán restituidos por sus responsables.

Dentro de la organización interna de cada taller se debe contemplar que, al menos una vez al trimestre, se haga una limpieza del material sobrante y de desecho. El profesor, profesora, maestro o maestra de taller correspondiente coordinará esta tarea con su alumnado como parte de su formación.

Física se realizan en el IES Padre Luis Coloma. El traslado desde dichas instalaciones al centro se ha de efectuar a pie.

Normas de uso

<u>Aulas teóricas</u>: El aula permanecerá cerrada cuando el grupo de alumnos correspondiente se encuentre fuera de la misma. Cada profesor o profesora será responsable de abrir y cerrar las puertas del aula. Cada grupo de alumnos es colectivamente responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo didáctico depositado en el aula, así como de su buen uso y limpieza. El delegado o subdelegado, en ausencia de aquel, darán cuenta al secretario de cualquier deterioro que pudiera ocurrir.

<u>Aulas específicas y talleres</u>: El acceso a estas aulas es restringido, de modo que el profesor es el responsable del buen uso de sus instalaciones, mobiliario y equipo didáctico, debiendo, en su caso, dar cuenta a la Secretaria de su deterioro. Se evitará que el alumnado permanezca solo en las aulas especiales y talleres, dado el valor del material y en algunos casos la peligrosidad de la maquinaria y las herramientas que contienen y que no deberán ser utilizadas sin la supervisión directa del profesor.

Cuando el alumnado sea mayor de edad el profesor podrá autorizar a un alumno o un grupo el acceso al aula o taller fuera de horario de su clase, siempre que no



se estén impartiendo horas lectivas. Éste o estos alumnos serán responsables y encargados del cierre del aula y de la conservación de los bienes y materiales del aula o taller en cuestión. Esta autorización será firmada por el profesor, dejada en conserjería para que las ordenanzas la conozcan y comunicada a Jefatura de Estudios para que sea aprobada.

3.7.a. Protocolo incidencias en el taller

Nuestra escuela se caracteriza por tener diferentes talleres, por lo que su mantenimiento es fundamental. Este mantenimiento debe ser responsabilidad tanto del alumnado como del profesorado que hace uso de los mismos.

En nuestra Guía del Profesorado, se puede encontrar una hoja de incidencias de taller que es la que se debe rellenar cuando algo se estropea, una vez rellenada esta hoja se deja en el taller o se da directamente al profesor responsable del mismo en el momento de la incidencia.

Este profesorado responsable del uso del taller deberá pasar la incidencia a su Jefatura de Departamento, que en última instancia tiene la responsabilidad de hacerlo llegar al Equipo Directivo, que estudiará y dará respuesta a la incidencia.

3.7.b. Uso de talleres fuera de horario de clase

En ningún caso los conserjes pueden dar una llave al alumnado sin previa autorización de un profesor/a. Excepcionalmente se podrá autorizar al alumnado mayor de edad a usar el taller/aula fuera del horario lectivo para realizar trabajos o proyectos de clase, siempre que dicho espacio no esté ocupado por un grupo en ese tramo horario. La idiosincrasia de muchas de las materias que se imparten en este centro hace que determinado alumnado tenga que usar estos espacios particulares para poder realizar los proyectos y trabajos encomendados en el proceso aprendizaje de estos estudios.

El profesorado deberá cumplimentar adecuadamente el documento de autorización para que alumnado pueda utilizar un taller fuera del horario de su clase. Este documento se puede encontrar en la Guía del Profesorado, que se adjunta.

Será este documento el que el alumno/a autorizado entregue en conserjería, para que éstos le faciliten la llave, después de anotar la hora de entrega y, más tarde la



hora de recogida de las llaves. El alumnado se hace responsable del uso de las mismas y del material de la clase o taller en esa franja horaria.

3.7.c. La biblioteca

Se considera la biblioteca un bien común, absolutamente necesario para el desarrollo de la Escuela de Arte y de los alumnos y alumnas, por lo que cualquier acción que deteriore su uso y disfrute será considerada una acción contra la comunidad y, consiguientemente penalizada de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.

Al ser la biblioteca un lugar de lectura y de estudio colectivo, es absolutamente imprescindible, para un uso correcto, que las personas que se encuentren en su interior observen las mínimas formas de educación y cortesía, tales como guardar silencio, no consumir ningún tipo de comida ni bebida y respetar el material: mesas, sillas, estanterías, libros, etc.

Mientras haya clases el alumnado no podrá estar en la biblioteca, a excepción de aquellos que tengan, en ese momento, sesiones de asignaturas convalidadas o en los casos en que se utilice para impartir alguna clase en desdoble o para ubicar a el alumnado que se encuentre sancionado mientras no se disponga de un aula de convivencia específica. La biblioteca queda asimismo habilitada para llevar a cabo todo tipo de reuniones autorizadas por el equipo directivo, así como para albergar grupos reducidos de alumnos cuando el profesor de guardia así lo crea conveniente. En este último caso, el profesor de guardia deberá permanecer en la dependencia con el alumnado.

La cesión para consulta de libros sólo podrá realizarse en el interior de la sala y por un tiempo máximo de una hora, bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca o guardia, en su caso, a quien se devolverá el volumen prestado. Este profesorado cumplimentará debidamente el libro de registro habilitado a tal fin.

Normas generales de uso

-Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho de manera libre y gratuita a las instalaciones, servicios y actividades que ofrece la biblioteca según sus normas de funcionamiento.



32

- -Los usuarios/as deberán respetar las condiciones normales de utilización de instalaciones y servicios. Así como el trabajo de los profesores de guardia de biblioteca y los Coordinadores de la biblioteca, perteneciendo estos últimos al Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente en cada caso, pudiendo llegar a la suspensión de la condición de usuario de alguno o todos los servicios por un periodo no superior a un año.
- -La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.
- -En la biblioteca está siempre al cargo un profesor designado en el horario, a quien corresponde, en ese momento, la responsabilidad del mantenimiento de las normas, préstamos y devoluciones.
- -La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, se guardará silencio y respeto.
- -Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. Se evitará en lo posible su utilización para otras actividades ajenas a la misma, como espacio multiusos o para dar clases. La biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo, nunca negativo o impositivo.
- -En caso de que la biblioteca quiera ser usada como espacio en alguna actividad del centro o de alguna materia, se deberá solicitar permiso a la Jefatura de Estudios, que concederá o no la aprobación. Si se concediera el mismo, el profesor responsable de la actividad informará a un Coordinador de biblioteca, y una vez finalizada la actividad, deberá dejar el mobiliario y el espacio limpio y organizado tal como se encontró.
- -Los usuarios mantendrán la limpieza, así como el buen estado del local y del mobiliario.
- -No está permitido fumar, comer y beber, ni introducir comida y bebida.
- -Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca.
- -No está permitido hablar alto, tener el móvil o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de la biblioteca y se respetará el trabajo que los demás usuarios estén desarrollando en la misma en las horas comunes.



- -Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la escuela.
- -Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- -No se dejarán en la biblioteca mochilas, bolsas o cualquier otro material sin que el dueño del mismo esté trabajando en ella.
- -Los usuarios podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca, mediante comunicación escrita dirigida a la Jefatura de Estudios o algún miembro la Jefatura de Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración.

3.7.d. Espacios expositivos

La Escuela de Arte de Jerez contará con dos espacios expositivos. El espacio expositivo del patio- clautro del centro que estará dedicado a los trabajos del alumnado. El uso de este espacio estará gestionado por del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

El otro espacio expositivo será la nueva sala de exposiciones de nuestro centro que estará dedicada para que expongan diseñadores, profesionales y artistas plásticos cuyas obras y producciones estén vinculadas a las artes plásticas y diseño. Esta sala tendrá varias muestras o exposiciones a lo largo del año y será gestionada por una comisión formada por profesorado del centro en la que deberá haber al menos un miembro del equipo directivo. La función principal de esta comisión será la de iniciar la organización y funcionamiento de este nuevo espacio expositivo, para lo que podrán contar con el soporte del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

3.7.e. Otros espacios

Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, carreras, etc., que perturben el normal desarrollo de las mismas. La permanencia en estas estancias debe responder a las normas básicas de convivencia. Las ordenanzas y el profesorado de guardia velarán por el cumplimiento de este tema.

El decorado de los espacios exteriores se ha será respetando el carácter históricoartístico del edificio.



34

Las zonas exteriores pueden constituir espacios de recreo y esparcimiento de la escuela, siempre que se mantengan limpias, y se usen las papeleras.

El jardín podrá usarse por parte de la comunidad educativa, evitando su deterioro.

La sala del profesorado es una dependencia de uso exclusivo para el trabajo o la permanencia del profesorado. En ningún caso, los alumnos, los padres u otras personas podrán acceder a ellas, salvo por indicación especial de algún profesor.

Al amparo de la legislación vigente, el uso de las instalaciones del centro en horas no lectivas podrá ser solicitado por cualquier persona o institución mediante petición formulada por escrito a la Dirección. Ésta podrá autorizar su uso, respetando en todo caso el perfecto mantenimiento de las instalaciones. El centro podrá exigir a cambio una compensación económica que se repercutirá en los gastos de funcionamiento ordinarios del centro como recursos propios.

3.8. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística

3.8.a. Realización de actividades extraescolares y complementarias

El Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística será el competente para la promoción de nuestras enseñanzas, mediante el desarrollo de las actividades culturales y artísticas, tanto complementarias como extraescolares.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por la Escuela de Arte, de acuerdo con su Plan de Centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la Escuela de Arte a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Las actividades extraescolares de Extensión Cultural y Promoción Artística, que se realizarán en horario no lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa. Las



actividades complementarias, que se realizarán dentro del horario lectivo, tendrán carácter obligatorio tanto para el profesorado como para el alumnado.

La organización de las actividades de Extensión Cultural y Promoción Artística podrá realizarse también a través de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, Asociaciones de Alumnos y Alumnas o de otras asociaciones colaboradoras, y/o en colaboración con las entidades locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades. Para las colaboraciones de mayor calado con instituciones públicas o privadas, la Escuela de Arte cuenta con un modelo general de colaboración entre nuestro centro y una institución o empresa, donde se determinará las funciones y compromisos de cada institución dentro de la colaboración establecida.

Así mismo, la escuela contará con el apoyo de la Asociación Jerezarte para gestionar determinado tipo de patrocinio y recursos propios. El fin último de esta asociación será la de promocionar el trabajo del alumnado de nuestro centro con el propósito de darlos a conocer y facilitar así su futura inmersión laboral. Jerezarte es una asociación de amigos de la escuela: profesorado, alumnos y antiguos alumnos y antiguos profesores, etc. Esta asociación cuenta con sus propios estatutos y la Presidencia de la misma recaerá sobre el Director del centro, la Vicepresidencia sobre la Vicedirección y la Tesorería en la Secretaría de la escuela.

La programación de las actividades de Extensión Cultural y Promoción Artística incluirá:

- a) Las actividades extraescolares y complementarias de carácter artístico y cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto escolar.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) Salidas o excursiones realizadas durante el horario lectivo de materias concretas, para completar la formación del alumnado

En el caso de actividades extraescolares y complementarias de alta participación, la actividad a realizar debe estar aprobada por el Consejo Escolar, antes de la realización de la misma. Las excursiones o actividades de índole menor que surjan



durante el curso sólo necesitarán la aprobación del Departamento implicado y el Equipo Directivo.

En el Consejo Escolar a final de curso, se estipulará cada año una cuantía máxima destinada a las dietas del profesorado acompañante (teniendo en cuenta la ratio profesor- nº alumnos) en este tipo de actividades de alta participación. El Consejo Escolar se hará cargo de hasta el 50 % del total de las dietas del profesorado acompañante. El otro 50% deberá salir de otras vías de financiación como gastos del Departamento, agencia de viajes, financiación del alumnado u otras fuentes.

Si hubiera suficientes actividades de alta participación, de tal manera que superasen la cantidad estipulada por el Consejo para este apartado, será el propio Consejo Escolar el que decida qué actividad tiene mayor interés para percibir dicha cuantía o también podrá repartir la cantidad de manera equitativa aunque no cubra el 50% estipulado. Por el contrario, si no se utilizara el total de la cuantía destinada para estas actividades, el Consejo Escolar podrá decidir si se cubre más del 50% estipulado de las actividades de alta participación; o si se destina a otras actividades de menor participación en las que el profesorado acompañante no haya podido ver sufragadas sus dietas derivadas de la actividad. En este último caso, los profesores implicados podrán presentar estas actividades de menor índole a la convocatoria de final curso del Consejo Escolar, siempre y cuando se justifique que dichos gastos no han sido sufragados previamente por los Departamentos implicados. Se considerará gastos de dietas los gastos presentados por el profesorado como tickets o facturas de transporte, cálculo de qasolina, pernoctación y comidas.

1 Para solicitar cualquier tipo de actividad extraescolar fuera de las horas lectivas o fuera de la ciudad de Jerez se debe cumplimentar y entregar la ficha de la actividad en los modelos que se encuentran en la guía del profesorado y/o vicedirección, al menos 15 días antes de la realización de la actividad, donde se deben especificar los siguientes datos:

- o Nombre de la actividad.
- o Profesor o profesora responsable de la misma, que acompañan al alumnado ida y vuelta, 1 por cada 20 alumnos. (que, en caso necesario, tendrá una dieta de comidas, traslados o estancia, según el tipo de actividad). Si la actividad es fuera de la comunidad o en el extranjero la ratio subirá a 1 profesor por cada 15 alumnos, con un mínimo de 2 profesores siempre que se tuviera que pernoctar.



- o Número de personas que participan: curso y grupo.
- o Horario de la actividad: hora de salida del centro y hora aproximada de llegada.
- o Itinerario y medio de transporte.
- o Actividades a realizar.
- Evaluación de la actividad según el documento del Departamento de Extensión
 Cultural y Promoción Artística.
- La financiación de la actividad por parte del alumnado correrá siempre a su cargo. Los profesores responsables de sus actividades culturales podrán organizar, buscar y gestionar fuentes de ingresos para ayudar al alumnado en dicha financiación.
- Las dietas del profesorado serán a cargo del Departamento o Departamentos implicados en la actividad cultural, previa aprobación del propio Departamento.
 Y será cada Departamento el que decidirá la cuantía a pagar por la actividad en cuestión.

El profesor/a responsable es el que debe comunicarlo al resto del profesorado implicado, después rellenar el documento de cesión de horas, que también encontramos en la Guía del Profesorado, y entregarlo en Vicedirección que será la encargada de dar el visto bueno a esta salida, por lo que el profesor/a que lo solicita tiene que entregar la solicitud con suficiente tiempo de antelación (15 días mínimo) y esperar a que la Vicedirección la apruebe.

Una vez que la salida esté confirmada, la Vicedirección será la responsable de informar a la Jefatura de Estudios que lo reflejará en el parte de ausencias.

Este parte de ausencias tiene que ser revisado diariamente por el profesorado de guardia, que tutelará al alumnado que no participe en la actividad pasando lista a los mismos.

Para completar la solicitud de una salida extraescolar el profesor responsable debe comunicar a los profesores afectados (por horas y/o ausencias) la lista de alumnos/as que van a la excursión, que también será remitida a Jefatura de Estudios.

Se debe comprobar que en los participantes a la excursión haya menores de edad, ya que en esta circunstancia hay que solicitar la autorización paterna para poder realizar la actividad por parte del alumno/a menor.



Debido a la cantidad de papeleo y actividades que hay que realizar para poder hacer salida extraescolar, es necesario desarrollar todo este protocolo al menos dos semanas antes de realizar la salida.

Por último, si queremos que se difunda la actividad en nuestras redes sociales el profesor correspondiente debe informar al Departamento de Comunicación Interna y Externa, la información siguiendo el protocolo diseñado para tal efecto.

Para todas las actividades que conlleven un gasto por desplazamiento, entradas o similar, será obligatorio que los alumnos y alumnas depositen una señal económica cuya cuantía será estipulada por el profesor responsable en cada caso y que servirá de señal para garantizar la asistencia de los alumnos y sufragará parte de los gastos generados.

2 Las actividades o visitas que se desarrollen durante las horas de clase del profesor solicitante, solamente será necesario comunicarlo a Vicedirección y/o Jefatura de Estudios con la entrega del documento que describe la actividad, el grupo con el que se realiza, horas, etc. que podemos encontrar en la Guía del Profesorado, y por otro lado se debe dejar constancia de la salida en el parte de firmas que se encuentra en la conserjería.

3.8.b. Exposiciones y eventos

El Departamento de Extensión Cultural y Proyectos Artísticos tiene entre otras competencias en relación con la gestión de los espacios expositivos y el uso de los mismos las siguientes:

- o Aprobación de la solicitud de propuestas enviadas.
- o Agendar las propuestas y diseñar un calendario de exposiciones.
- Dotar, en la medida de lo posible, de medios para todo lo relativo a estas cuestiones.
- o Hacer y coordinar en los montajes de las diferentes exposiciones.
- Hacer llegar al Departamento de Comunicación Interna y Externa la información necesaria para la difusión del evento.
- o Recoger y custodiar los recursos de una exposición.
- o Comprometer al alumnado a su mantenimiento.



- o La estructura ordenada de la manera de trabajar de este Departamento en relación con los espacios expositivos es la siguiente:
- -El Departamento recibe la propuesta a través de mail y con el modelo de solicitud que pueden encontrar en la Guía del Profesorado
- -El Departamento E.C.P.A. revisa, y visualiza las piezas, para asegurarse de que hay medios para poder llevar a cabo la exposición. Por otro lado, el Departamento de E.C.P.A. se reserva el derecho a determinar si el nivel de las piezas tiene la suficiente calidad como para ser expuestas.
- -Una vez estudiada la propuesta el Departamento aprueba la misma, según el calendario de exposiciones e informa al interesado.
- -El profesorado, Departamento y/o los grupos- clase implicados deberán participar e implicarse en la puesta en marcha de la exposición o muestra, bajo la supervisión del Departamento de E.C.P.A.
- -La Escuela de Arte de Jerez contará con dos espacios expositivos. El espacio expositivo del patio- clautro del centro que estará dedicado a los trabajos del alumnado. El uso de este espacio estará gestionado por del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
- -El otro espacio expositivo será la nueva sala de exposiciones de nuestro centro que será gestionada por una comisión formada por profesorado del centro en la que deberá haber al menos un miembro del equipo directivo. La función principal de esta comisión será la de iniciar la organización y funcionamiento de este nuevo espacio expositivo, para lo que podrán contar con el soporte del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

Es responsabilidad del Departamento el diseño y difusión de los carteles y cartelas de las exposiciones, que una vez diseñados se trasladan a la Vicedirección, la cual se encargará de trasladar la propuesta en forma y tiempo al Departamento de Comunicación Interna y Externa, que difundirá la información en el centro, fuera de éste y en las redes sociales.

El horario de montaje, diseño, difusión, preparación, recogida, reuniones, etc. de las exposiciones se realizará, en la medida de lo posible durante las horas destinadas a dicho trabajo, que son los martes de 17:00 a 19:00 horas, horario en el que todos/as los coordinadores/as de este Departamento coinciden en horarios.

3.8.c. Actos de graduación



Será trabajo de la Jefatura de Estudios realizar un calendario de graduación adaptado a las fechas de los diferentes estudios que tenemos en nuestra escuela. De manera general, para el diseño de este calendario se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Para Bachillerato: La graduación de debe de desarrollar en mayo, antes de la entrega de notas finales.
- ✓ Para los Ciclos Formativos de Grado Superior: La graduación se deberá desarrollar en una fecha comprendida entre el final de la 2º evaluación y antes del comienzo de la Formación en Centros de Trabajo.
- ✓ Para los Ciclos de Grado Medio: Comprendida entre las mismas fechas que la graduación de los Ciclos de Grado Superior.
- ✓ Para las Enseñanzas Artísticas Superiores: La graduación en estos estudios deberá estar comprendida entre las defensas del Trabajo Fin de Estudios y la publicación de las notas finales.

Una vez que la Jefatura de Estudios a comienzo de curso, tenga diseñado el calendario de graduaciones se lo hará llegar a los Tutores de los grupos de los últimos cursos que a su vez lo traslada al alumnado.

Respecto a los responsables que deben de estar implicados en la gestión y organización de las graduaciones se encuentran los siguientes:

- > Tutores del grupo:
- -Deberán plantear el tema de las graduaciones como punto dentro del orden del día en una reunión con el Equipo Educativo.
- -Recoger los nombres, apellidos y fotos del alumnado y trasladarla a Jefatura de Estudios.
- -Deberá coordinar con una empresa externa las bandas y las fotografías de la orla (o determinarlo con el Ciclo de Fotografía de la escuela en su caso). El pago de estos gastos será por parte del alumnado. Si hubiera que recoger en la imprenta material, el Tutor es el responsable de hacer estas gestiones.
- -Si hubiera bandas para las graduaciones, es el Tutor/a la encargada de entregar y colocar al alumnado las mismas en el acto de graduación, al que deberá asistir para proporcionar unas palabras tanto al alumnado como a sus familias en dicho acto.
 - > Jefatura de Estudios:
- -Es la encargada de establecer los calendarios, como indicamos más arriba.



- -Hace de eslabón entre el alumnado y el Departamento de E.C.P.A., tramitando la información necesaria.
- -Asiste al acto de graduación y/u otro miembro del Equipo Directivo en su caso.

> Departamento E.C.P.A.:

- -El Jefe de Departamento E.C.P.A. en representación de los demás componentes del Departamento es el responsable de coordinar, junto con el Tutor/a, el acto de graduación. Tramitará el papeleo necesario según este protocolo que se puede encontrar en la Guía del Profesorado.
- -Deberá solicitar y reservar el salón de actos a la Vicedirección del centro, teniendo presente el calendario diseñado desde Jefatura de Estudios.
- -Deberá asesorar a los Tutores de los grupos en el diseño de las bandas, fotografías, e impresiones de las orlas, según se hayan realizado otros años (empresas con las que se trabaja habitualmente, presupuestos, propuestas de E.C.P.A., etc.)
- -Deberá asegurarse de que el acto de graduación esté cubierto a nivel fotográfico, para poder realizar una nota de prensa y/o difundir en nuestras redes sociales, según el protocolo indicado para el Departamento de Comunicación Interna y Externa.

> Departamento de Comunicación Interna y Externa:

-Una vez que le llegue la información, a través de Departamento de E.C.P.A. y/o los Tutores, deberá difundir el evento en las redes sociales de nuestra escuela.

Los actos de graduación deberán ser presididos por los Tutores de los diferentes grupos y algún miembro del Equipo Directivo.

3.9. Departamento de Comunicación Interna y Externa

3.9.a. Protocolo de gestión de la comunicación interna y externa

El Departamento de Comunicación Interna y Externa, tiene como una de sus competencias difundir y promocionar todo lo que se hace en nuestra escuela en las redes sociales (Facebook, Instagran y Twiter u otras similares) y en la página web (https://web.escueladeartedejerez.es/), así como proporcionar la información necesaria de nuestro centro.



Para que este equipo pueda difundir lo que sucede en el centro, es necesario que le llegue la información por parte del profesorado. Esta información deberá llegar a comunicación de la siguiente manera:

Cuando queramos que la información sea publicada en redes sociales (Facebook, Instagram y Twiter), se debe enviar un mail al correo que comunicación ha habilitado para ello (comunicación@eajerez.com), e indicar en el asunto de este mail la fecha en la que queramos que sea publicada la noticia, teniendo en cuenta que la propuesta se debe enviar al menos una semana antes de la fecha de su publicación. La propuesta debe de incluir:

- ✓ Imagen o imágenes, incluyendo un formato cuadro necesario para las publicaciones de Instagram, 640x640.
- ✓ Texto informativo, que puede ser aproximado, pero que describa bien la publicación.
- ✓ Si hay algún enlace, patrocinador, web, etc.
- ✓ Cualquier otro dato que se considere relevante.

Cuando queramos que la información vaya destinada a la página web, se enviará al mismo correo de comunicación indicado más arriba, con el mismo protocolo anterior (asunto fecha de publicación al menos una semana antes de ser publicado), pero indicando que es para la web.La propuesta debe de indicar:

- ✓ Dirección de la sección (ej: http://escueladeartejerez.es/xxx/xxx)
- ✓ Sección de la página en la que hay que hacer la modificación (detallada y/o con captura de pantalla).
- ✓ Subsección si fuera necesario.
- ✓ Texto, contenido o enlaces a eliminar o modificar. Cada modificación en línea distinta y detallando esta modificación.

3.9.b. Gestión de tablones de anuncios

La escuela contará con tablones de anuncios para la comunicación interna de toda la comunidad educativa.

Hay dos tipos de tablones, los de carácter oficial, que van con letrero en fondo negro y los de cada una de las enseñanzas de la escuela, cuyo letrero va sobre fondo blanco. Los oficiales corresponden a las siguientes áreas:



Sindical

Conserjería

Secretaría

Ciclos de Grado Medio

Ciclos de Grado Superior

Bachillerato

Enseñanzas Artísticas Superiores

Becas

Erasmus

Dpto. de Ext. Cultural y Prom. Artística

Coeducación

Profesorado

Dirección

En éstos se publicará información oficial del centro tales como notas o calificaciones, normativa externa e interna, anuncios oficiales, etc. Serán gestionados por cada uno de los Departamentos o áreas en cuestión: Erasmus, Dirección, etc. Cada uno de estos actantes deberá ir limpiando y renovando dicha información para que ésta no se acumule.

Los otros tablones corresponden a las siguientes áreas:

Modelismo

Interiorismo

Diseño Gráfico/ Gráfica

Animación

Fotografía

Escultura

Ebanistería/ Cerámica

Alumnado

Estos tablones serán gestionados por el profesorado y alumnado perteneciente a estos Departamentos y de ellos dependerá su conservación y organización. En ellos se publicarán aspectos como anuncios, comunicaciones internas, notas parciales, etc.

Se adjunta un mapa distributivo de la ubicación de todos los tablones.

3.10. Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales



3.10.a. Gestión de Erasmus

La coordinación de todo lo relacionado con la formación Erasmus se realiza desde este Departamento, que será el encargado de trasladar vía mail y a principio de curso la documentación necesaria para el profesorado que esté interesado en realizar una estancia erasmus pueda hacerlo.

Estas estancias solo pueden ser solicitadas por profesorado que imparta clase en Ciclos Formativos de Grado superior o en los Estudios Superiores. El plazo para enviar las solicitudes por parte del profesorado interesado seré de 15 de septiembre al 15 de octubre, y se harán llegar a través de mail al Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales, que se encargará de sacar un listado provisional de aspirantes que cumplan los requisitos solicitados.

Entre el listado provisional y el listado definitivo habrá un periodo de reclamaciones.

Una vez acabado este periodo, el Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales, hará llegar la documentación necesaria a los seleccionados, vía mail. Esta documentación deberá ser completada, firmada y entregada en la oficina erasmus de la escuela.

Para poder realizar la estancia se deberá solicitar el permiso de formación o docencia por el procedimiento habitual.

El profesorado que realizará la movilidad debe tener toda la documentación requerida antes de su viaje, entregada y firmada.

Al regreso de la movilidad se debe entregar un certificado de estancia sellado y firmado correctamente y debe contestar obligatoriamente al SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización Educativa).

3.11. Departamento de T.I.C.

3.11.a. Incidencia T.I.C.

Cuando el profesorado detecta una incidencia T.I.C. en el aula o las aulas donde imparte docencia, deberá rellenar un parte- formulario al respecto cuyo enlace se encontrará en el drive del profesorado o en la web de la escuela. Con esta información

45



el coordinador T.I.C. encargará el trabajo a una empresa de mantenimiento si el equipo de T.I.C. no puede solucionar la misma.

La escuela tiene una empresa de mantenimiento T.I.C. con la que trabaja a la que puntualmente se la trasladan las incidencias que resolverá con la mayor brevedad posible.

3.11.b. Protocolo correo corporativo

Si ya se es componente de la comunidad educativa se conserva el mail del curso anterior, pero, si por el contrario, es un nuevo componente del Equipo Educativo, se debe poner en contacto con el coordinador T.I.C. del centro que es el responsable de asignar mails al profesorado. La nueva creación de los correos corporativos se hará a través de un formulario cuando el profesorado novel reciba la información básica del centro y su horario por parte de la Jefatura de Estudios, que remitirá al docente el enlace para la creación del email. La gestión de todas cuentas de correo corresponderá al equipo T.I.C.

Este mail asignado en un canal muy importante de información en la Escuela por lo que el profesorado debe consultar a diario dicho correo, ya que todas las convocatorias, informaciones de relevancia, reuniones, incidencias, claustros, etc. serán trasladadas por este medio.

3.12. Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento

3.12.a. Protocolo de incidencias de infraestructuras

Entendemos incidencias de infraestructuras todas aquellas que tengan que ver con el mobiliario, la fontanería, la electricidad, etc. El profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa pueden detectar cualquier tipo de incidencia en relación a las infraestructuras de la escuela, por lo que es necesario saber cómo actuar al respecto. Una vez detectada la incidencia se debe rellenar un parte (que encontraremos en la guía del profesorado) describiendo con detalle, el lugar, aula, descripción y dejarlo en una caja en la sala de profesorado habilitado para ello.

Estos partes, debidamente cumplimentados serán atendidos por el coordinador/a de infraestructuras, que hará una valoración de la incidencia.



La escuela cuenta con una empresa de mantenimiento a la que le llegan estas órdenes de trabajo que se irán resolviendo según prioridades.

3.13. Cambios en la oferta formativa

Debido a los continuos cambios normativos a los que está sujetos estas enseñanzas: renovaciones de decretos; cambios legislativos según el signo político, etc. Se hace esencial adaptar nuestros estudios a los nuevos tiempos, equilibrando nuestra oferta formativa entre los dos turnos existentes en la Escuela. Para ello, hemos desarrollado un protocolo de cambio para solicitar o sustituir alguna de nuestras enseñanzas. En el cuadro anexo se explica la ruta a seguir para cambiar o solicitar alguna modificación en la oferta formativa:

Protocolo petición o cambios de nuevos ciclos

CAUSAS

- -Supresión de una o ambas especialidades de las EE.AA.SS.D., y por consecuencia, solicitud de la recuperación de otra línea de la Familia Profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual; y de las dos medias líneas de los Ciclos Formativos de P.D.O.D. y Arquitectura efímera
 - -Renovación de la legislación vigente de ciclos
 - -Eliminación o supresión de otras enseñanzas por parte de la administración
 - -Otros cambios de enseñanzas propuestos

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- -Reunión de E.T.C.P. El Equipo Directivo explica el protocolo y el procedimiento a seguir.
 - -Reunión de Dpto. de la Familia Profesional.
- -Reunión de otros Dptos. afines o dependientes también en horas (Dptos. de las Materias Comunes).
 - -Estudio del Equipo Directivo. Estudio de horas, infraestructuras, medios, etc.
 - o Análisis de éxito/fracaso de la posible implantación.
 - o Realización de un estudio de contexto y mercado.
 - o Otros estudios pertinentes.
 - -Reunión de F.T.C.P.



- Los Dptos. implicados expresan las opciones más votadas y con más demanda por parte del profesorado.
- o La Directiva explica la investigación previamente realizada.
- o La E.T.C.P. acuerda a decisión a tomar
- -Reunión de Consejo Escolar
 - Discute las posibles variantes o modificaciones de la opción propuesta por E.TC.P.
 - o El Consejo Escolar aprueba los cambios pertinentes.

La propuesta final aprobada por el Consejo Escolar del centro será enviada a la Consejería de Educación de Andalucía que determinará con toda la documentación recopilada en esta ruta su aprobación final o no.

IV. RELACIONES Y ACTIVIDADES

Con el objetivo de que la Escuela de Arte de Jerez tenga una presencia social importante en la ciudad y en su entorno, tendrá que desarrollar sus relaciones en dos vertientes:

- a) Conseguir el apoyo de todas las instituciones y empresas, tanto de ámbito privado como público.
- b) Proyectar la imagen de la escuela hacia el exterior, a través de la participación y colaboración con organizaciones no gubernamentales, empresas e instituciones en actos, acontecimientos y actividades de índole artística y sociocultural.

Será la Dirección del centro, la Vicedirección y la Jefatura de Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística los implementadores de fomentar las relaciones con las instituciones públicas y privadas del entorno de la ciudad. La escuela estará siempre abierta colaborar, pero sin que exista coste alguno para el centro. Esta colaboración se centrará exclusivamente en aportar el trabajo desarrollado por nuestros alumnos en el aula. Es decir, se trata de integrar en nuestras programaciones proyectos que sean propuestos por las citadas entidades. El coste en materiales tendrá que ser aportado por la entidad que sea pública. En el caso de las entidades privadas, además, tendrán que aportar algún tipo de patrocinio o aportación ya sea monetaria, material o formativa.



Como ejemplo de este tipo de actividades, la Escuela de Arte de Jerez lleva años desarrollando exposiciones y eventos que transmiten imagen de escuela y con las que nuestro centro ha colaborado con multitud de entidades públicas y privadas. Phi Festival o Trayectorias son dos actividades de la escuela, fiel reflejo de este tipo de eventos, así como otras actividades de menor envergadura también llevadas a cabo en nuestra escuela.

Cuando la actividad es de cierta envergadura y la colaboración con una entidad es también relevante, nuestro centro cuenta con un modelo de colaboración que se adjunta en este reglamento.

La Escuela de Arte de Jerez tendrá especial relación con la Confederación de Escuelas de Arte, con la Asociación de Directores de Escuelas de Arte de Andalucía y con cualquier otra entidad que promueva el arte y/o la comunicación visual.

V. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección se desarrolla en documento anexo. Anualmente se designará en el mes de septiembre un Coordinador de Autoprotección que estará integrado como coordinador en el Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento. El Coordinador de Autoprotección tendrá las siguientes funciones:

- -Actualizar el Plan de Autoprotección. Antes del 15 de septiembre de cada año deberá proceder a su actualización.
- -Revisar los elementos de seguridad del centro.
- -Coordinar la realización de los simulacros de evacuación o confinamiento.
- -Informar a la comunidad educativa a través de su participación en el Consejo Escolar en la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- -Otras que le atribuya la normativa.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTE R.O.F.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores y Profesoras, de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnado, de las



Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobados por el Consejo Escolar de la Escuela.

Será revisado con carácter anual con anterioridad al 15 de noviembre. De igual forma, se procederá, en el momento en que surja alguna normativa que así lo exija, a la adaptación del presente R.O.F. a dicha legislación.

sistema de datos online que recoja los resultados y los contabilice de forma automática.

Para la puesta en práctica y gestión digital de estos datos este Departamento contará con el apoyo del Departamento de Comunicación Interna y Externa de nuestro centro, para ofrecer una imagen más digital y moderna de la escuela acorde a los nuevos tiempos.





ANEXO 1

Guía del profesorado. Curso 19-20

R.O.F.



En esta guía encontraréis toda la información sobre la Escuela de Arte de Jerez así como los procedimientos y protocolos que podréis ir necesitando a lo largo de todo el curso. Toda la documentación relevante para vuestro día a día es accesible a través del Drive de la escuela en vuestra unidad compartida de Documentación-desde donde podréis copiar y/o descargar las versiones más actualizadas-.

¡Esperamos que os sea de utilidad y os facilite el día día en nuestro centro!



Contraseñas **WiFi**-general: **3scu3la20**-sala de profesores: **dcba654321**



CALENDARIO ESCOLAR 2021/2022

Total días lectivos:

181



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Delegación Territorial de Educación y Deporte en Cádiz

Curso Escolar 2021/2022

Curso Escolar 2021/2022																
	SEPTIEMBRE 2021								OCTUBRE 2021							
		M	Х	J	V	S	D		L	М	Х	J	V	S	D	
10 Inicio curso Ed. Inf., Prim., E.E.			1	2	3	4	5						1	2	3	
15 Inicio curso E.S.O., Bach., FP,	6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10	
E. Artísticas y Ed. Permanente	13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17	12 Fiesta Nacional de España
20 Ens. Idiomas de Rég. Especial	20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24	_
Fiesta local Jerez	27 2	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31	
		NΟ	VIF	ИBRI	= 20	21				DI	CIE	MRR)F 2(021		
		М	Х	J	V	S	D		L	M	Х	J	V	S	D	
1 Fiesta de Todos los Santos		2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5	6 Día de la Constitución Española
. resta de redes tes sames		9		11					6	7	8	9	10			8 Inmaculada Concepción
		16		18						14	15				19	
	22 2										22				26	24 Inicio de vacaciones de Navidad
	29 3								27		29					_
										_						
				RO 2		_	D				EBR					
	L	М	Х	J	٧	5	D		L	M	X	J	V	S	D	
Cinal de vacaciones de Navidad	2	A	-	6	7		2		7	1	2	3	4	5	6	
9 Final de vacaciones de Navidad	10	4	12	12	7	1.5	9		7	8	9		11	12 19	13 20	
	17			20			-							26		
	24 2								28	22	23	24	25	20	21	28 Día de Andalucía
	31	23	20	21	20	23	30		20							20 Dia de Affdaldela
	01															
	MARZO 2022						ABRIL 2022									
	L	М	Х	J	٧	S	D		L	М	Х	J	٧	S	D	
1 Día de la Comunidad Educativa		1	2	3	4	5	6						1	2	3	
	7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10	11 Inicio de vacaciones Semana Santa
	14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17	
	21 2	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24	17 Final de vacaciones Semana Santa
	28 2	29	30	31					25	26	27	28	29	30		
MAYO 2022 JUNIO 2022																
	L M X J V S D								L M X J V S D						D	
1 Fiesta del Trabajo							1				1	2	3	4	5	
2 (fiesta que pasa al día 2)	2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12	
Fiesta local Jerez (Feria)				12										18		
Fiesta local Jelez (Fella)	16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26	22 Último día lectivo para todos los
	23 2	24	25	26	27	28	29		27	28	29	30				niveles educativos
	30 3															
Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial									ESO, Bach., FP, Idiomas Rég. Especial, Artísticas y Ed. Permanente							



1. LA ESCUELA

- 1.1 Organigrama
- 1.2 Estructura de los Departamentos
- 1.3 Tipos de aulas
- 1.4 Planos

2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2.1 General

2.1.1 Normas de convivencia

2.2. Profesorado

- 2.2.1 Ausencias y permisos
- 2.2.2 Protocolo permiso mudanza
- 2.2.3 Protocolo profesor de guardia
- 2.2.4 Profesor guardia de biblioteca
- 2.2.5 Profesor guardia de recreo

2.3 Departamentos y tutorías

- 2.3.1 Organización de gastos de los departamentos
- 2.3.2 Reuniones de departamento y de Equipos Docentes
- 2.3.3 Reclamaciones de notas
- 2.3.4 Tutorías con menores

2.4. Pruebas y proyectos finales

- 2.4.1 Realización de pruebas de acceso
- 2.4.2 Protocolo tribunales de Proyecto Integrado
- 2.4.3 Protocolo tribunales de TFE

2.5. Prácticas en empresas

- 10.5.1 Formación en Centros de Trabajo -FCTs- (Ciclos)
- 10.5.2 Prácticas externas (EASD)

2.6 Área de Conserjería y Administración

- 10.6.1 Protocolo de fotocopias
- 10.6.2 Protocolo de llaves

2.7 Aulas y talleres

- 10.7.1 Incidencias en el taller
- 10.7.2 Uso de talleres fuera de horario de clase

2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

- 10.8.1 Realización de actividades extraescolares y complementarias
- 10.8.2 Exposiciones y eventos
- 10.8.3 Actos de graduación

\Diamond

2.9 Departamento de Comunicación Interna y Externa

- 10.9.1 Protocolo Departamento de Comunicación
- 10.9.2 Protocolo gestión de tablones

2.10 Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales

- 10.10.1 Gestión de Erasmus
- 2.11 Departamento de T.I.C.
 - 10.11.1 Incidencia TIC
 - 10.11.2 Protocolo correo corporativo

2.12 Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento

10.12.1 Protocolo de incidencias de infraestructuras

3. TUTORIALES

- 3.1 Introducción del horario Séneca
- 3.2 Manejo de la documentación de la guía: PDFs editables y DocHub
- 3.3 Firma del horario en Séneca



1. LA ESCUELA

1.1 Organigrama 2021/22

DIRECTOR:

- Neftalí Pérez Franco.

VICEDIRECTORA:

- Ana Falcón Astruga.

SECRETARIO:

- Jesús Andrades Vidal

JEFAS DE ESTUDIOS:

- Marisa Ruiz Pomares (Jefa de estudios de Ciclos Formativos).
- Isabel Almagro Franco (Jefa de estudios de Bachillerato).
- Rosario Aneas Ramírez (Jefa de estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores).

1.2 Estructura de los Departamentos

Además de los departamentos tradicionales de las enseñanzas, la escuela cuenta con Departamentos Transversales de Coordinación que mejoran el funcionamiento diario del centro y ayudan también a mejorar la calidad de las enseñanzas.

Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa

Jefatura: Antonio Pitalúa

Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (ECPA)

Jefatura: Juan Manuel Morales Contacto: ecpa@eajerez.com

Departamento de Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Jefatura: Germán de Pro

Contacto: equipo.tic@eajerez.com

Departamento de Coordinación de Infraestructuras y Mantenimiento

Jefatura: Luis de Soto

Contacto: infraestructuras@eajerez.com

Departamento de Coordinación de Erasmus y Relaciones Internacionales

Jefatura: Gloria Martín

Contacto: erasmus@eajerez.com

Departamento de Coordinación de Comunicación Interna y Externa

Jefatura: Antonio Morales

Contacto: comunicacion@eajerez.com

Departamento de Coordinación de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración

Jefatura: Emilio Becerra



1.3 Tipos de Aulas

AULAS DE INFORMÁTICA

Equipamiento: cañón, 8-9 PCs, 1 PC de profesor/a, Mesas de proyecto.

Aulas: 2, 3, 10, 12, 14, 16, 17,

18, 26.

ESTUDIOS DE FOTOGRAFÍA

Equipamiento: equipamiento de iluminación.

Aulas: 16 y 31.

AULAS DE DIBUJO / PROYECTO (SIN AGUA)

Equipamiento: Mesas de dibujo y 1 PC + cañón.

Aulas: 4, 11, 20.

AULAS DE CERÁMICA

Equipamiento:
Equipamiento para la cerámica, pileta.

Aulas: 24, 22.

AULAS TEÓRICAS (GRANDES)

Equipamiento: 1 PC de profesor/a, cañón, mesas de estudio.

Aulas: 13 y 34.

AULAS DE DIBUJO (GRANDES CON AGUA)

Equipamiento: mesas de dibujo, pileta y 1 PC + cañón.

Aulas: 7, 9, 35.

AULAS DE VOLUMEN

Equipamiento:
Equipamiento para la
escultura, pileta.

Aulas: 25, 21, 19.

AULA DE MODA

Equipamiento: Equipamiento para modelismo.

Aula: 5.

AULAS TEÓRICAS (MEDIANAS)

Equipamiento: 1 PC de profesor/a, cañón, mesas de estudio.

Aulas: 6 y 27.

AULAS DE DIBUJO / PROYECTO (GRANDES SIN AGUA)

Equipamiento: mesas de dibujo y 1 PC + cañón.

Aulas: 29, 30, 32.

AULA DE EBANISTERÍA / ESCULTURA

Equipamiento:
Equipamiento para la escultura.

Aula:23.

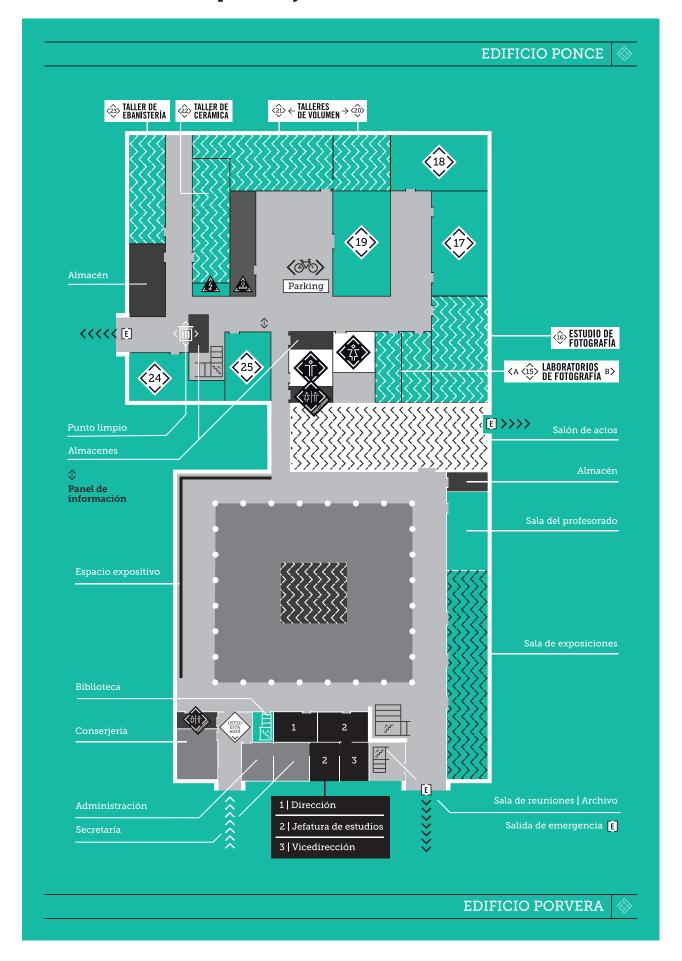
TALLER DE STOP MOTION

Equipamiento:
Equipamiento para
stop motion

Aula: 26bis.



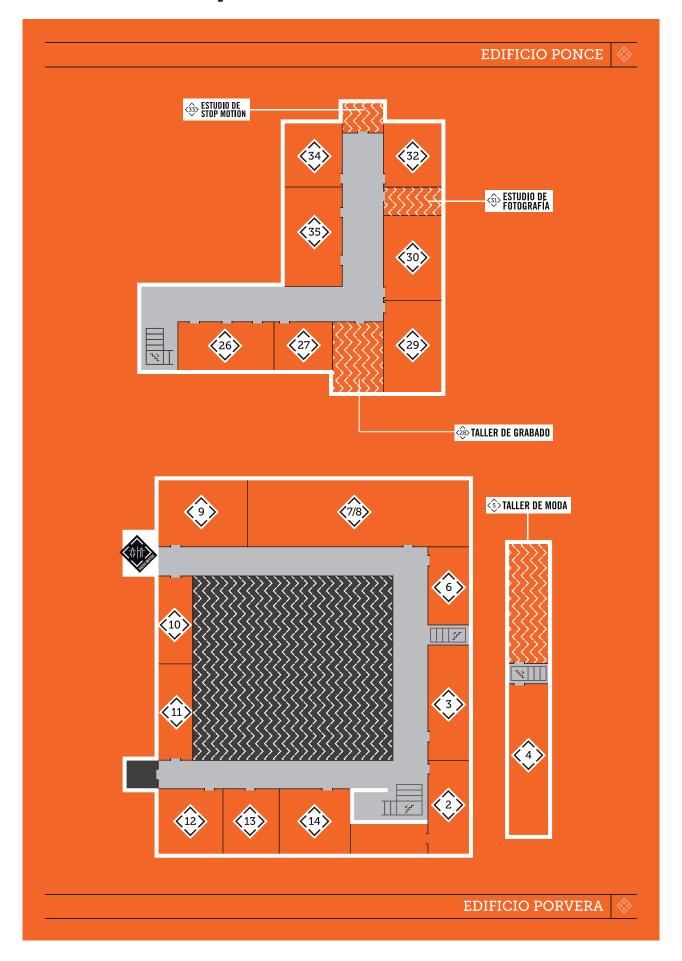
1.3 Planos de la escuela: planta baja.



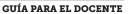
8



1.3 Planos de la escuela: planta alta.



9





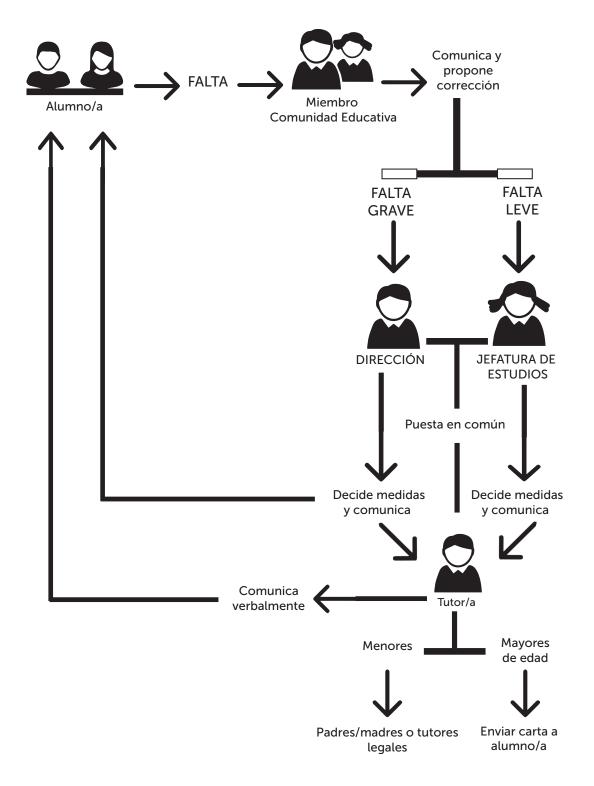
2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



A continuación encontraréis los protocolos y procedimientos que podréis necesitar a lo largo del curso.

2.1 General

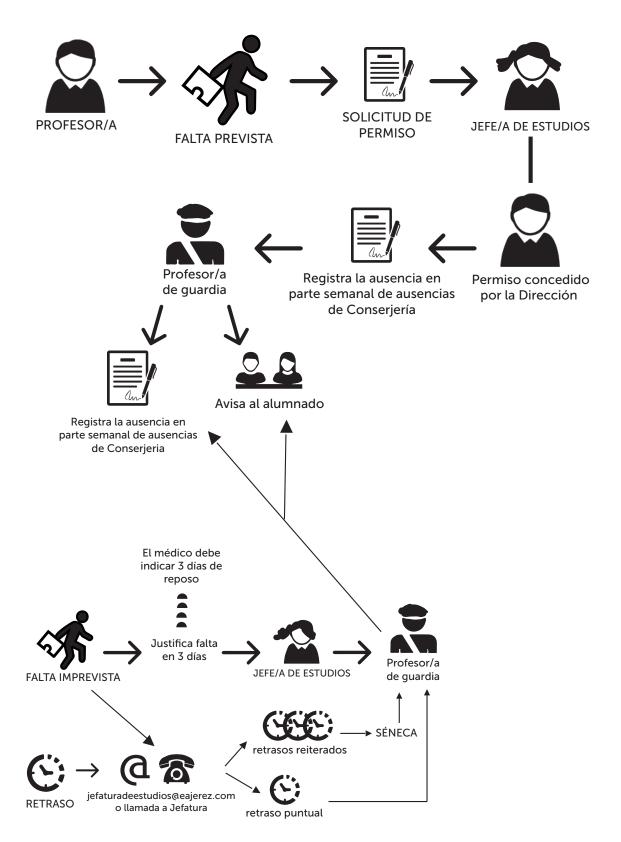
2.1.1 Normas de convivencia





2.2.1 Ausencias y permisos

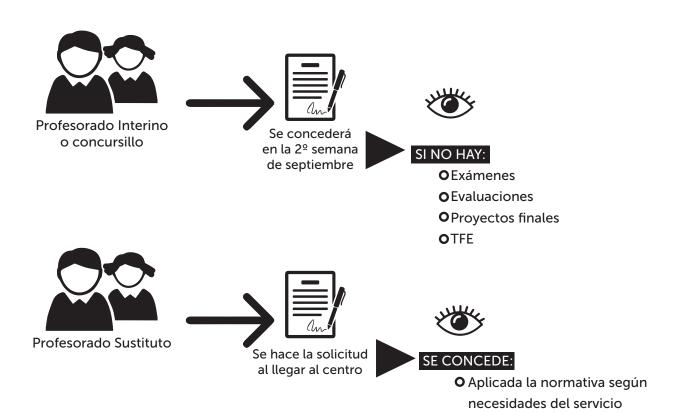


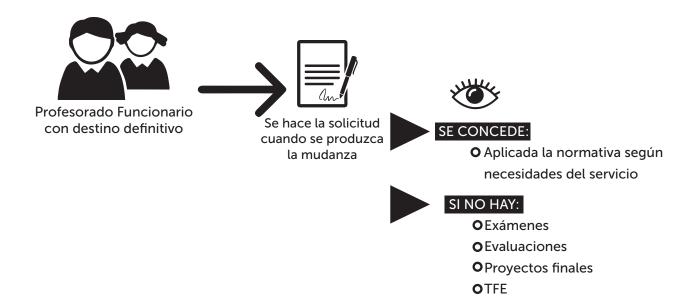




2.2.2 Permiso de mudanza



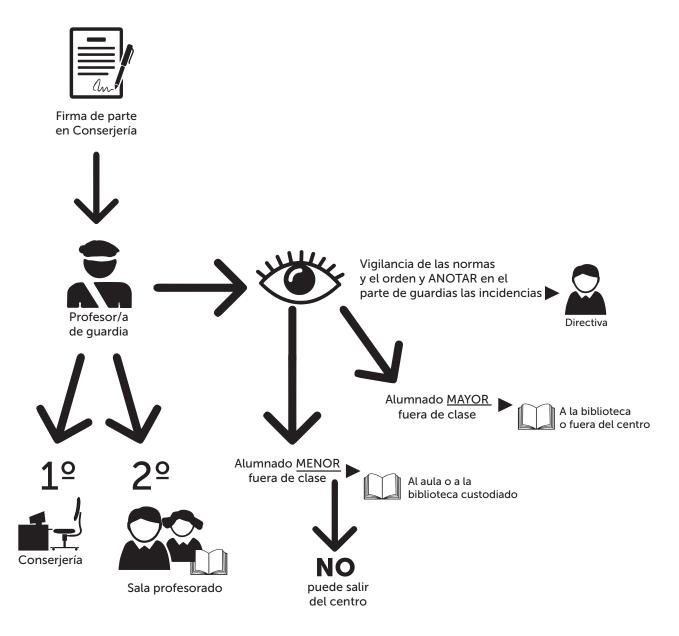






2.2.3 Protocolo profesor de guardia







2.2.4 Profesor/a guardia de biblioteca





Puesto de guardia de biblioteca



Profesor/a guardia



Firmar en parte de guardia biblioteca (Conserjería)

Vigilancia y atención de la biblioteca (Préstamos sólo en el centro)



Ausencia profesor/a de guardia biblioteca: profesor de guardia



Ausencia profesorado de guardia : profesor de guardia de biblioteca





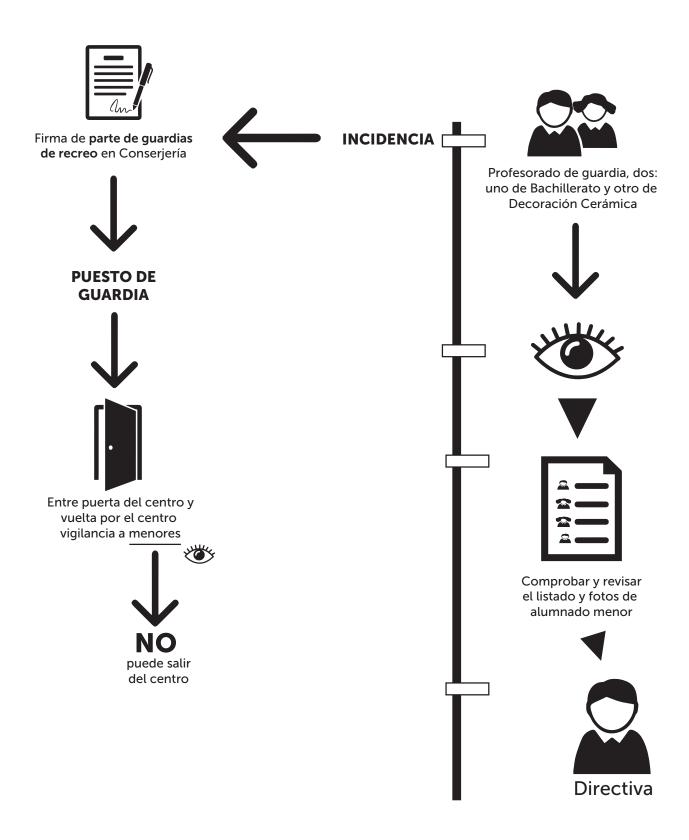


Anotar en **parte de guardias**



2.2.5 Profesor/a guardia de recreo



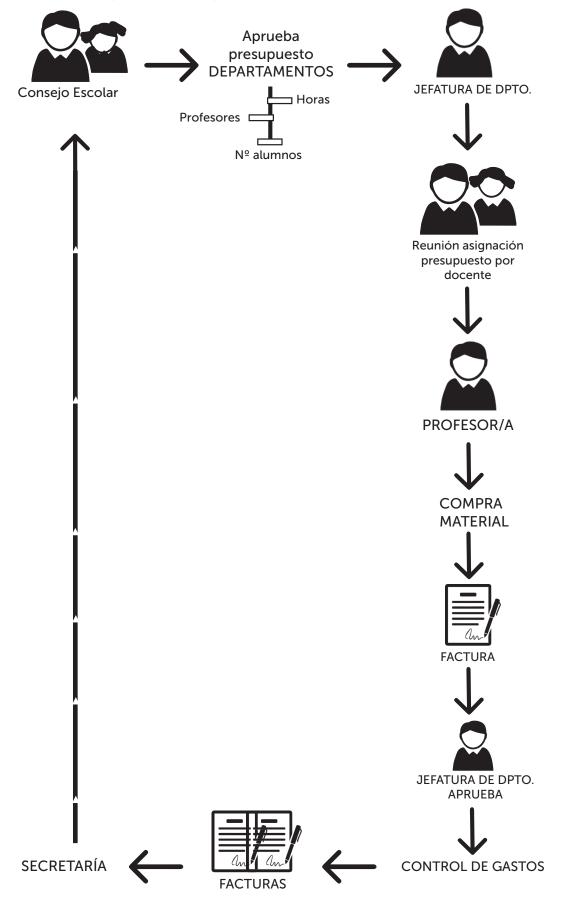


DESCARGAR DOCUMENTOS



2.3 Departamentos y tutorías

2.3.1 Organización de gastos de los departamentos

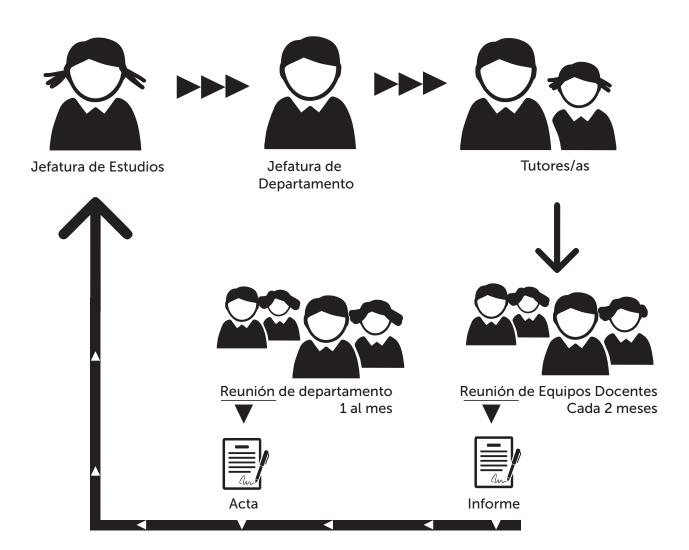


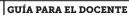


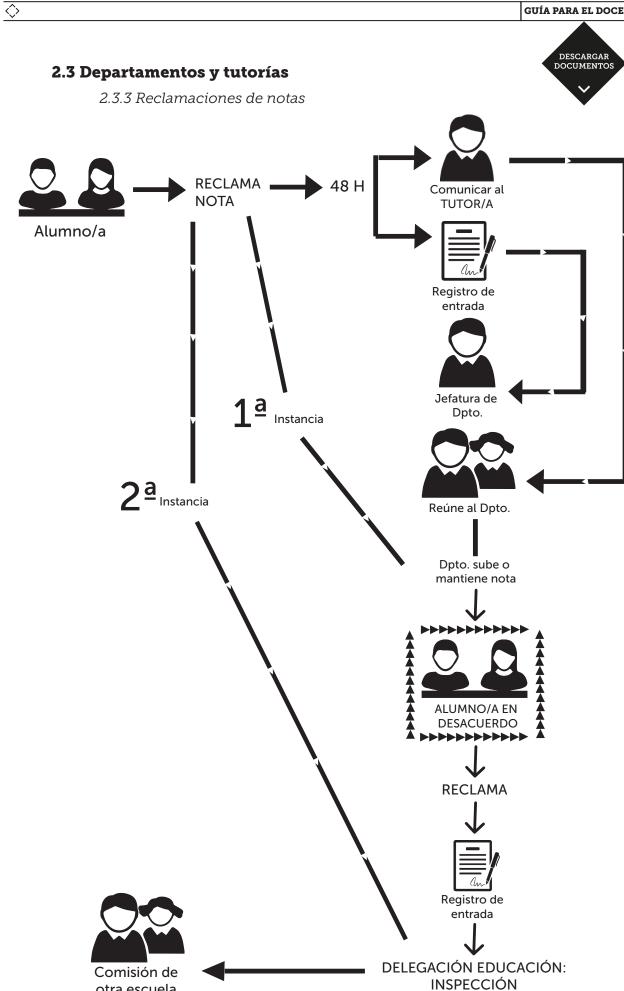
2.3 Departamentos y tutorías



2.3.2 Reuniones de Departamento y de Equipos Docentes







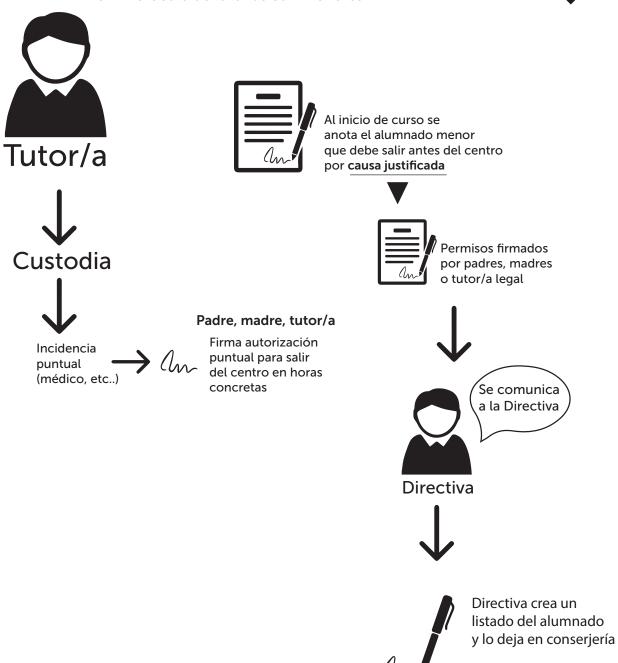
otra escuela



2.3 Departamentos y tutorías



2.3.4 Protocolo de tutorías con menores

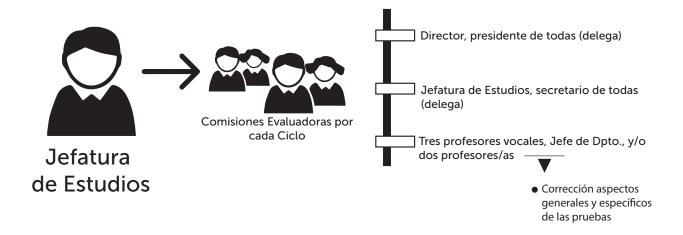




2.4 Pruebas y proyectos finales

2.4.1 Realización de pruebas de acceso



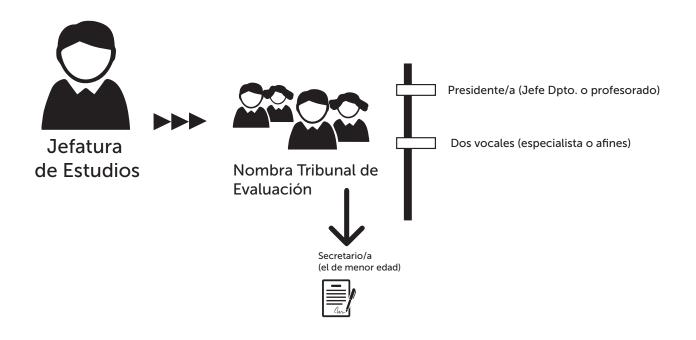




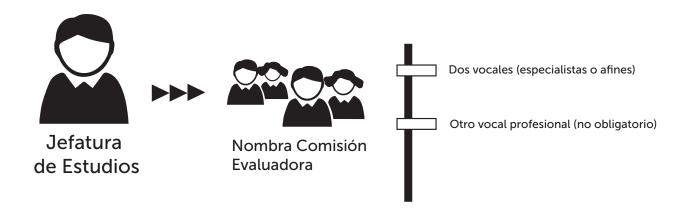
2.4 Pruebas y proyectos finales

DESCARGAR DOCUMENTOS

2.4.2 Tribunales de Proyecto Integrado



2.4.3 Protocolo tribunales de TFE

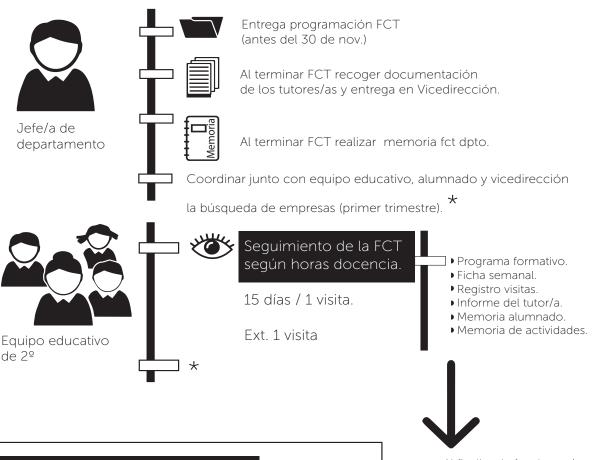


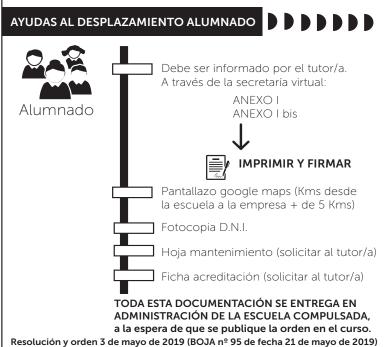


2.5.1 Formación en centros de trabajo I (Ciclos)



PROTOCOLO FCT





Al finalizar la fct el tutor/a entrega esta documentación a:



jefe/a de departamento

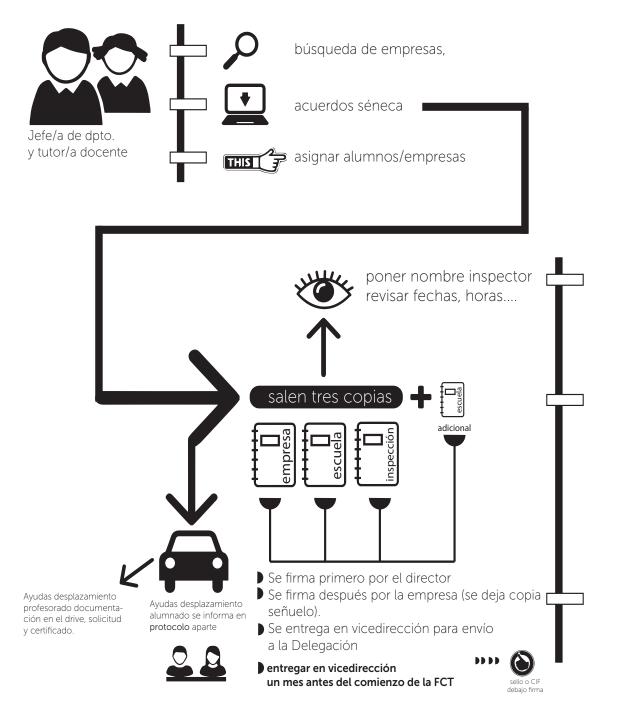




2.5.1 Formación en centros de trabajo II (Ciclos)

PROTOCOLO FCT





UNA VEZ FINALIZADO TODO SE ENTREGA





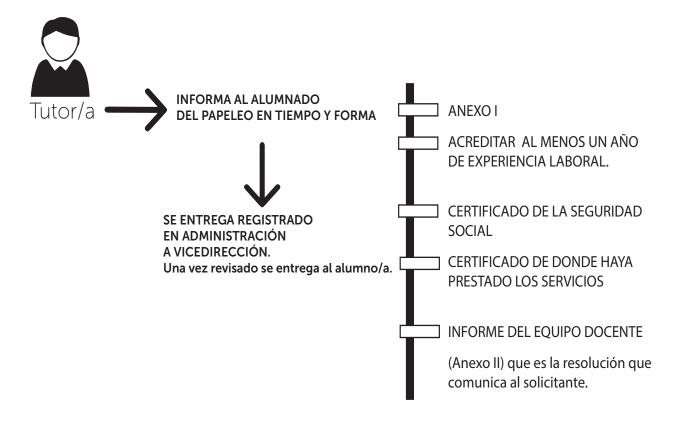


2.5.1 Formación en centros de trabajo III (Ciclos)

CASOS ESPECIALES (dos meses antes de FCT)

- EXENCIÓN DE FCT (documentación específica)
- FCT FUERA DE LA PROVINCIA (documentación específica)

PROTOCOLO FCT EXENCIÓN DE PRÁCTICAS (se entrega todo antes del 31 de enero)



PROTOCOLO FCT FUERA DE LA PROVINCIA (60 días antes del comienzo de la FCT - Se debe mandar a Delegación-

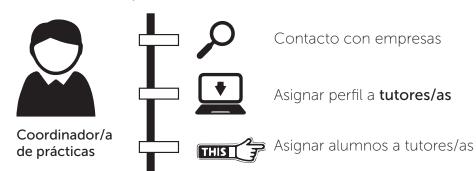
- Compromiso del tutor/a
- Informe de idoneidad
- Datos del tutor/a
- Justificación, objetivos y actividades y temporalización
- Fotocopia del D.N.I. del alumno/a

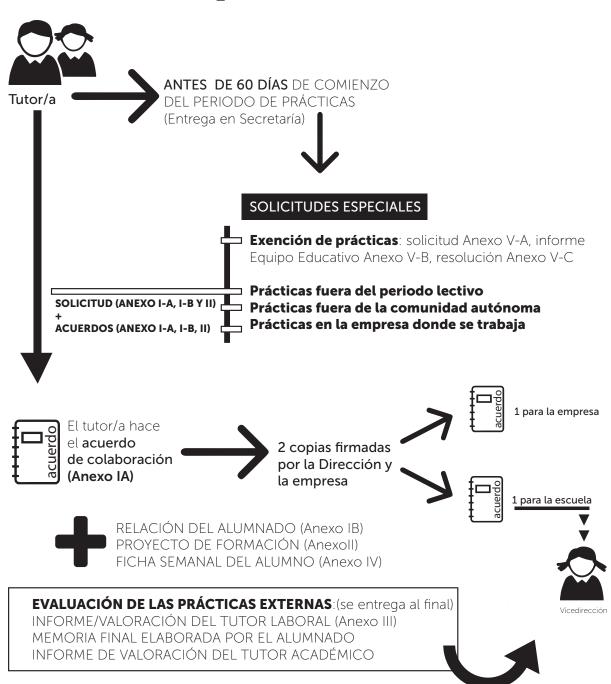


2.5.2 Prácticas Externas (EASD)

(Instrucción 16/2018 de 27 de septiembre)





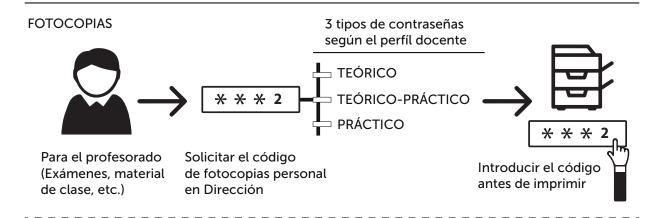




2.6 Área de Conserjería y Administración



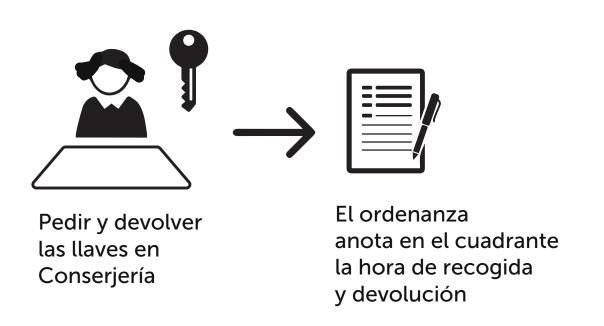
2.6.2 Protocolo de fotocopias





2.6 Área de conserjería y administración

2.6.3 Protocolo de llaves

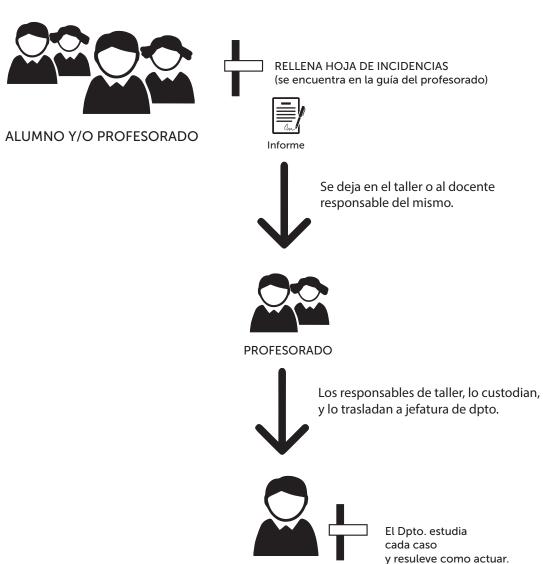




2.7 Aulas y talleres

2.7.1 Protocolo de incidencias en el taller





2.7 Aulas y talleres

2.7.2 Uso de talleres fuera de horario de clase



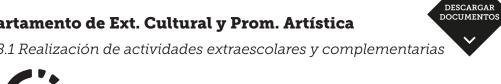
Jefatura de Departamento

El profesorado rellena la autorización para el grupo de alumnos/as El ordenanza anota la hora de recogida y devolución de las llaves El alumnado recoge y devuelve las llaves en Conserjería



2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

2.8.1 Realización de actividades extraescolares y complementarias







El docente responsable lo comunica al resto de profesorado implicado



- Se entrega en Jefatura lista alumnado participante.
- Si hay menores hay que entregar la autorización firmada por padres/madres y/o tutores.
- ▶ Todo este protocolo se debe realizar al menos dos semanas antes de la actividad.
- Se debe informar al Dpto. de Comunicación, CON ANTELACIÓN, de la actividad para poder difundir en redes.



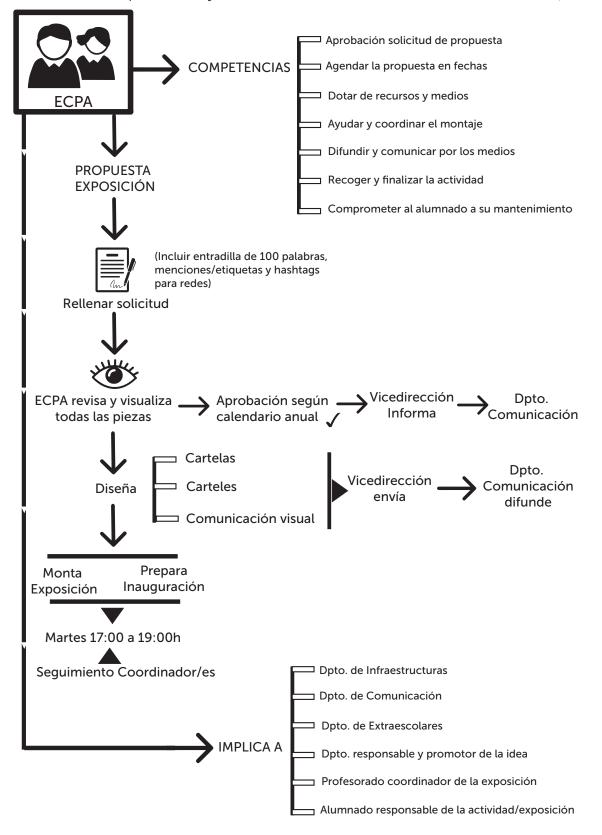
DESCARGAR DOCUMENTOS



tíctica

2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

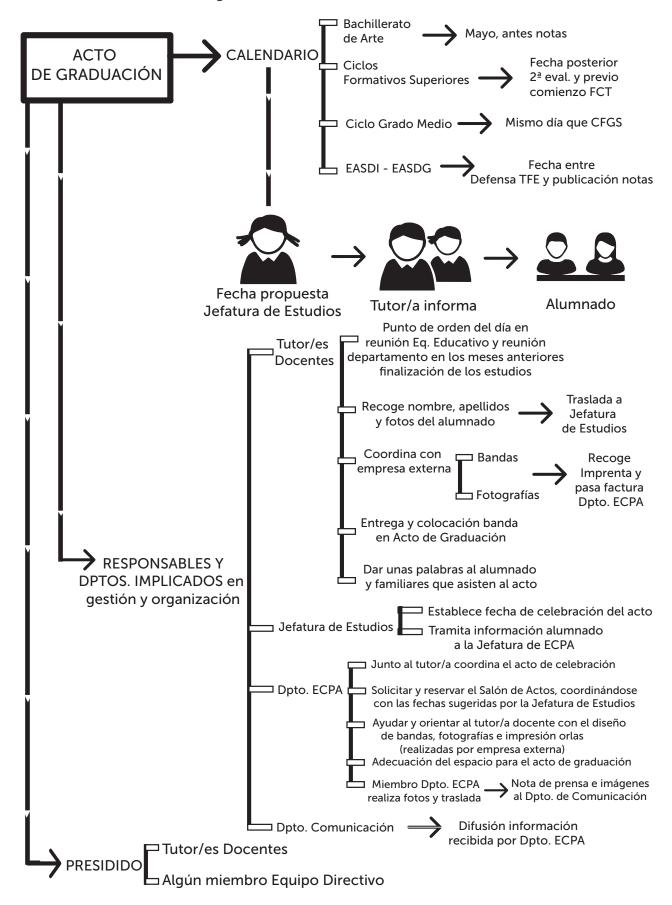
2.8.2 Exposiciones y eventos



\Diamond

2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

2.8.3 Actos de graduación

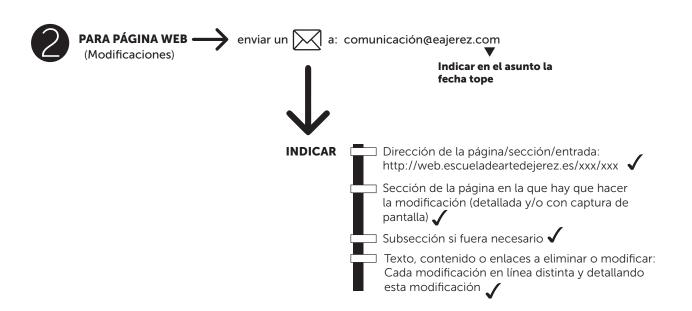


\Diamond

2.9 Departamento de Comunicación Interna y Externa

2.9.1 Protocolo del Departamento de Comunicación







2.9 Departamento de Comunicación Interna y Externa

2.9.2 Protocolo de gestión de tablones



NEGROS

Tablones de caracter oficial. Corresponden a las siguientes áreas:

- SINDICAL
- CONSERJERÍA
 - SECRETARÍA
- CICLOS DE GRADO MEDIO
- CICLOS DE GRADO SUPERIOR
 - BACHILLERATO
 - ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES
 - BECAS
 - ERASMUS
 - DPTO. DE EXT. CULTURAL Y PROM. ARTÍSTICA
 - COEDUCACIÓN
 - PROFESORADO
 - DIRECCIÓN

Se publicará información oficial del centro tales como notas o calificaciones, normativa externa e interna, anuncios oficiales, etc.

Serán gestionados por cada uno de los departamentos o áreas en cuestión: Erasmus, Dirección, etc. Cada uno de éstos deberá ir limpiando y renovando dicha información para que ésta no se acumule.

BLANCOS

Tablones específicos de cada una de las enseñanzas de la escuela:

- MODELISMO
- INTERIORISMO
- DISEÑO GRÁFICO / GRÁFICA
 - ANIMACIÓN
 - FOTOGRAFÍA
 - ESCULTURA
 - EBANISTERÍA/ CERÁMICA
 - ALUMNADO

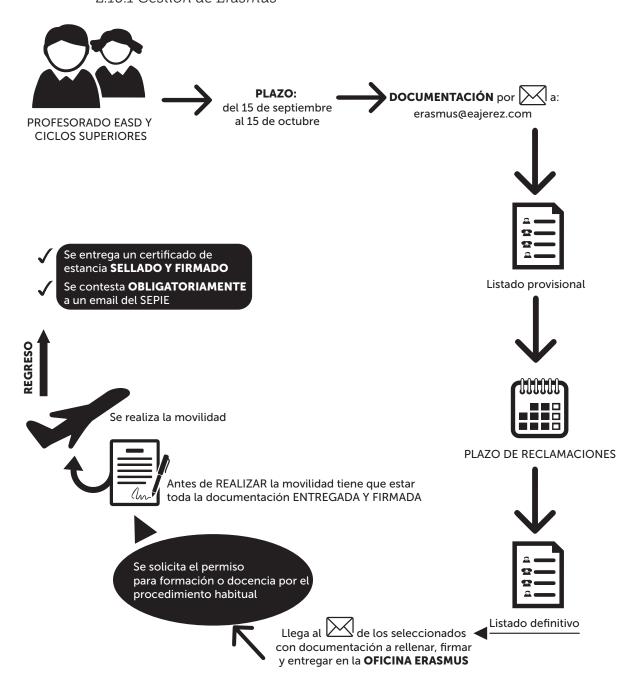
Estos tablones serán gestionados por el profesorado y alumnado perteneciente a estos departamentos y de ellos dependerá su conservación y organización. En ellos se publicarán aspectos como anuncios, comunicaciones internas, notas parciales, etc.





2.10 Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales

2.10.1 Gestión de Erasmus



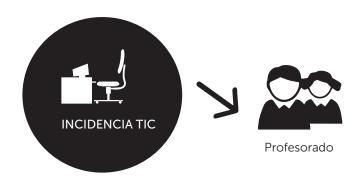


2.11 Departamento de T.I.C.

2.11.1 Incidencia T.I.C.

Tengo una incidencia TIC en el aula. ¿Qué hago?







Rellenar parte TIC https://sites.google.com/eajerez.com/tic (o escanea el código QR)



Resuelve incidencia

Se te enviará un correo electrónico cuando la incidencia haya sido solucionada







Coordinador TIC





mantenimiento





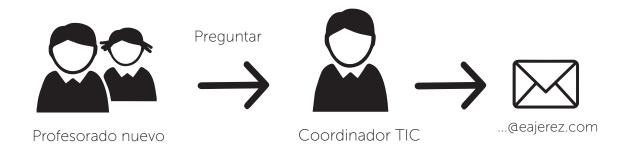
Contacto: equipo.tic@eajerez.com



2.11 Departamento de T.I.C.

2.11.2 Protocolo correo corporativo

¿Qué hago para obtener un correo corporativo?



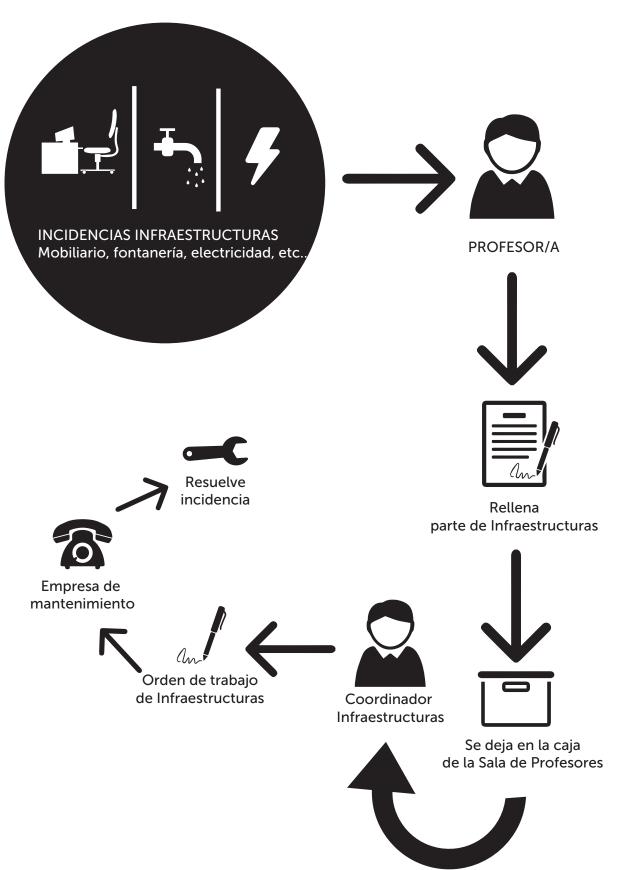




2.12 Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento



2.12.1 Protocolo de incidencias de infraestructuras



GUÍA PARA EL DOCENTE

3. TUTORIALES

 \Diamond

- 3.1 Introducción del horario Séneca
- 3.2 Manejo de la documentación de la guía: PDFs editables y DocHub
- 3.5 Firma del horario en Séneca







¿CÓMO INTRODUCIR MI HORARIO EN SÉNECA?

DATOS BÁSICOS DE MI HORARIO

PLAZO PARA GRABAR EN SÉNECA: hasta el 26 de octubre.

HORAS LECTIVAS: MÁXIMO 21 Horas (10,5 horas: Media Vacante)

HORARIO REGULAR ENTERO: HASTA COMPLETAR 25h. (12,5 horas: Media Vacante)

HORARIO IRREGULAR: 5 HORAS MÁS HASTA 30h. (2,5 horas más hasta 15h: Media Vacante)

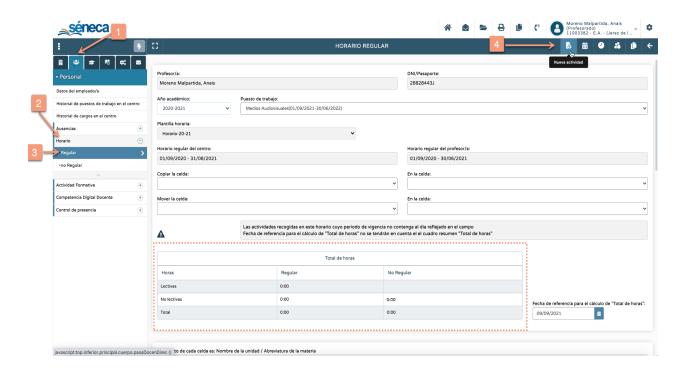
Accedemos a Séneca con nuestro perfil de profesorado y vamos a la sección **personal** (1) y ahí pinchamos en **horario** (2). Tenemos 2 tipos:

- -Regular (3): empezaremos por este. El total de horas a introducir son 25h
- **No Regular**: una vez completado el anterior volvemos esta sección e introducimos 5h más hasta llegar a las 30h semanales siguiendo los mismos pasos que para el regular.

Veremos la siguiente pantalla sobre nuestro horario -donde aparece el resumen del total de horas-. Siempre podremos comprobar aquí que hayamos completado adecuadamente el horario tanto regular (lectivo y no lectivo) como irregular.

Para empezar a introducir el horario debemos pinchar en el botón de *nueva actividad* en la esquina superior derecha (4).

HORARIO REGULAR

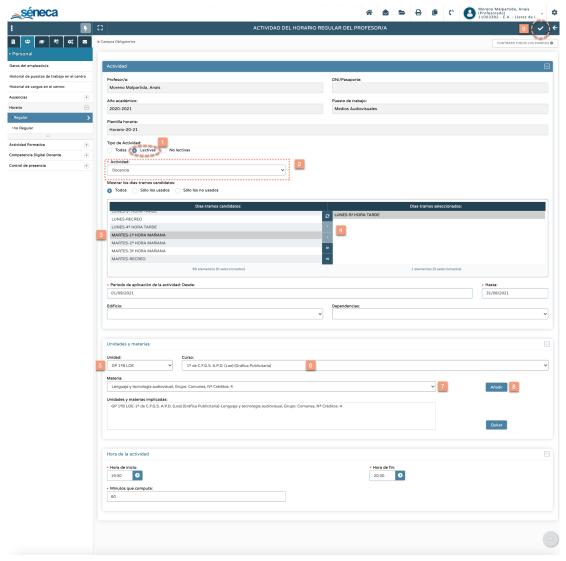




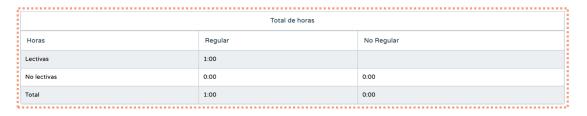
Accedemos a la siguiente pantalla (actividad del horario regular del profesorado) donde debemos ir siguiendo los pasos para completar los datos de la nueva actividad.

En primer lugar seleccionamos *Lectivas* (1) y *Docencia* (2) (para el horario de las clases), posteriormente elegimos el tramo horario al que corresponde en el panel de **días-tramos candidatos** (3) y para seleccionarlo clickeamos en la flecha simple hacia la derecha (4). Una vez seleccionado el tramo horario (aparece en el panel de la derecha) procedemos a seleccionar los datos de la asignatura: *Unidad* (5), *Curso* (6) y la *Materia* (7) en los desplegables. Para que la selección de la asignatura sea efectiva debemos hacer click en *Añadir* (8).

Por último validamos todos los datos es hacer click en la *validación* de la esquina superior derecha (9)



Al volver al horario veremos que se han añadido las horas a nuestro resumen horario y podremos verlo en la vista de horario también.





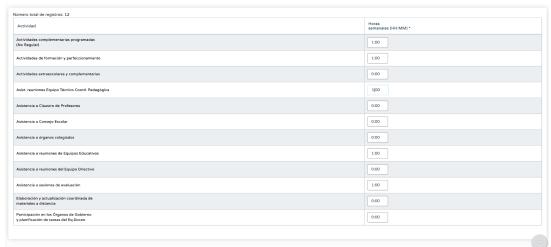
El resto de horas las vamos completando del mismo modo: horas de Jefe de Dpto., Servicio de Guardia, Función directiva, Coordinación de riesgos laborales (Lectiva), Coordinación de coeducación (Lectiva), Mayores de 55 años, etc...

Recordad que una vez introducido el horario regular LECTIVO (21h) en Séneca tendréis que completar hasta 25 horas con otras funciones NO LECTIVAS como por ejemplo: actividades complementarias programadas, Actividades de tutoría, Programación de actividades educativas, etc.

IMPORTANTE: no poner *Reuniones de Departamento* en el horario regular, porque si no las tendréis que hacer obligatoriamente en esa semana y en ese día. El lugar adecuado para introducirlas es en el horario irregular (las 5 horas hasta llegar a las 30h).

HORARIO NO REGULAR

El procedimiento es idéntico al anterior. Tendremos que elegir entre las diferentes actividades disponibles un total de 5h para llegar a las 30h semanales. Una vez las hemos metido todas validamos y debe salirnos en el recuento total de las horas que nos sale en el resumen total de horas al volver a la pantalla de horario regular.



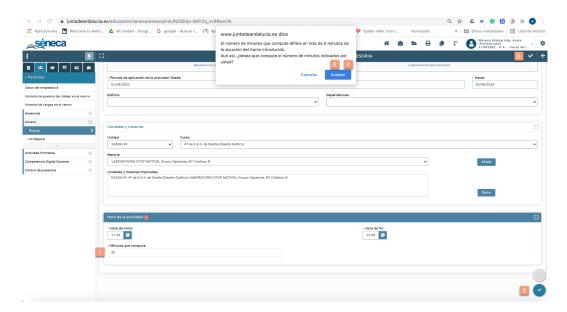




PREGUNTAS FRECUENTES

1. Tengo asignaturas semestrales ¿cómo las grabo en Séneca?

Indicamos que la asignatura compute sólo 30 minutos, aparecerá una ventana emergente en la parte superior (2) aceptamos y validamos los datos con uno de los "tics" (3) de la parte superior o inferior. Volverá a aparecer la ventana emergente anterior (4) y volvemos a aceptar.



2 .Tengo **TFE** y **Prácticas de 4º EASD**, ¿cómo las meto en el horario? Lo hacemos del mismo modo que con las asignaturas semestrales: computándolas con 30 minutos.

Pero, ¿y si quiero modificar y cambiarlas en mi horario porque me gustaría impartirlas en el hueco que dejan las asignaturas del primer semestre (cosa que el bloque de Peñalara no permite)? las introduces en Séneca donde consideres con los 30 min. y luego comunicas a la directiva estos cambios (con la ficha de cambio de horas en horario). Desde Dirección y con estos cambios se creará un nuevo cuadrante de TFE y Prácticas para el segundo semestre.

ESTO ES SÓLO PARA PROFESORADO QUE TENGA TFE O PRÁCTICAS DE EASD

3. Tengo **horas LECTIVAS de coordinación** de los Departamentos Transversales (ECPA, TIC, Infraestructuras, Comunicación, etc.)



4. Tengo horas **NO LECTIVAS** de apoyo de Jefatura de dpto., de coordinación de ECPA, TIC, Infraestructuras, Comunicación, etc.





5. Tengo HORAS NO LECTIVAS del **Dpto. OFEIE**



6. **Biblioteca**: las guardias de biblioteca normales (no lectivas) son de Organización y funcionamiento de la Biblioteca (no lectiva), siendo lectiva aquellas horas de Coordinación de Biblioteca.



7. Soy **tutor** de 2° de CFGS:



8. Tengo guardias de mantenimiento del taller:





3.2 Manejo de la documentación de la guía: PDFs editables y DocHub



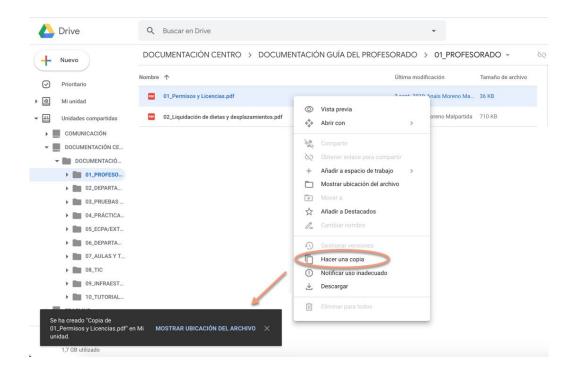
USO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE ESCUELA DE ARTE DE JEREZ DOCUMENTOS PDF EDITABLES CON DocHub

Este documento se crea como complemento a vuestra nueva guía docente para que podáis desenvolveros con soltura en el manejo de los documentos de trabajo diario que van asociados a ella. Desde la Guía Docente cuando pincháis en los botones de <u>descargar documentos</u> os manda directamente a una carpeta donde tenéis acceso a todos los archivos pertinentes.

1. COPIAR EL DOCUMENTO:

Seleccionamos el documento que nos interesa de la *Unidad Compartida* en este caso la de DOCUMENTACIÓN DE CENTRO>01_Profesorado>01_Permisos y Licencias.pdf

Nos hacemos una **COPIA** -al pinchar en el botón nos saldrá un mensaje en la parte inferior izquierda con un enlace a la ubicación del archivo en nuestra *Unidad personal*- pinchamos y ya tendremos control total sobre el documento (podremos editarlo y ubicarlo donde mejor nos convenga).







MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE LA GUÍA DOCENTE ESCUELA DE ARTE DE JEREZ

En multitud de casos para poder trabajar con PDFs editables acabamos teniendo que llevar a cabo multitud de pasos y descargando documentos en ordenadores de uso compartido. Con la extensión de Drive **DocHub** podemos simplificar este proceso pudiendo hacer la edición on-line y sin necesidad de descargar el documento ni de ningún visor específico para cumplimentarlo.

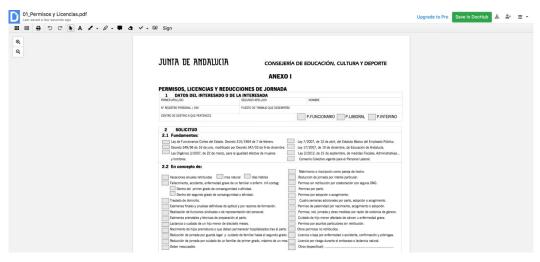
Esta extensión os aparece ya por defecto en las opciones para abrir un PDF de vuestro Drive. Veamos el proceso:

2. ABRIR EL DOCUMENTO:

- -Hemos seleccionado el documento que nos interesa la *Unidad Compartida* y lo hemos añadido a nuestra *Unidad Personal* (nuestro DRIVE) este caso es el archivo *01_Permisos y Licencias.pdf*
- -Vemos la opción de Abrir con y nos despliega un menú con opciones. Elegimos DocHub.



3. Al hacer click os encontraréis con la siguiente pantalla. Desde ella ya podréis cumplimentar el documento con múltiples opciones.







MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE LA GUÍA DOCENTE ESCUELA DE ARTE DE JEREZ

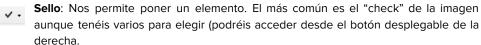
4. OPCIONES CUMPLIMENTACIÓN:

Lo habitual (con nuestra documentación de centro) es que los PDFs estén preparados para ser cumplimentados con lo que simplemente tendréis que pinchar en el espacio a rellenar y ya podréis escribir.

En caso de que utilicéis otros documentos y no estén preparados la herramienta DocHub es muy completa y podremos cumplimentar el PDF igualmente usando distintas herramientas que son muy parecidas a las de cualquier editor de texto. Las 2 más importantes son:



Texto: Nos crea una caja de texto que podremos ubicar donde queramos dentro del documento y cuyas opciones de tamaño y tipo de letra podremos modificar y adaptar.



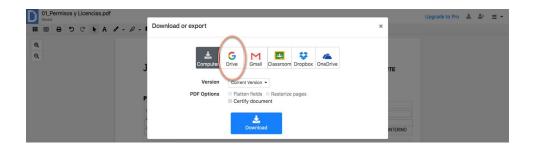
>>>> <u>También podéis firmar la documentación a través del botón de firma</u><<<<

5. GUARDAR EL DOCUMENTO

Para ello podéis utilizar el atajo de teclado Control+S o simplemente utilizar el botón de la esquina superior derecha.



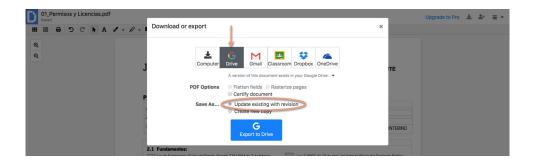
Tras ello os encontraréis con el siguiente menú "Descargar o exportar" lo que nos interesa es que se actualice la copia del documento que tenemos en nuestro Drive aunque podemos descargar una copia en el ordenador con el botón download (azul al centro de la parte inferior) y también exportar a otras aplicaciones.







MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE LA GUÍA DOCENTE ESCUELA DE ARTE DE JEREZ



Una vez que hemos elegido DRIVE tenemos 2 opciones:

- -Actualizar el documento con el que estamos trabajando (en cuyo caso se guardarán los campos cumplimentados en el documento original) "Update existing with revision"
- -Crear una copia (en cuyo caso se guardarán los campos cumplimentados en un documento nuevo) "Create a new copy"

¡Y voilà ya tenemos nuestro documento PDF cumplimentado y listo para ser impreso en caso necesario!



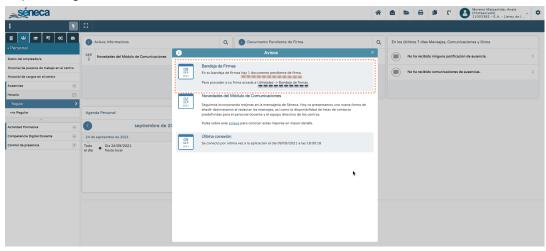
3.3 Firma del horario en Séneca



¿CÓMO FIRMO MI HORARIO EN SÉNECA? PROCEDIMIENTO DE FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

El procedimiento para firmar los horarios es el mismo que el de la firma electrónica de cualquier documento a través de Séneca así que veamos cómo se hace.

En primer lugar nos encontraremos con un aviso al entrar en Séneca

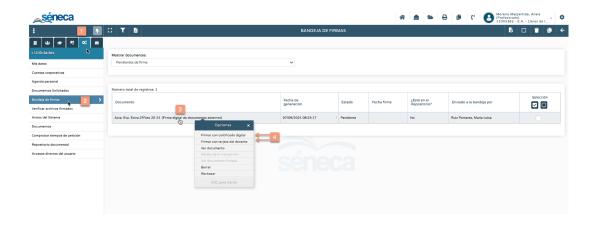


Seguimos las indicaciones y accedemos al panel de utilidades (1) y nos vamos a **bandeja de firmas** (2).

Una vez en ella veremos el o los documentos que tengamos pendientes de firma.

Hacemos click en el que corresponda (3) y se nos abrirá un desplegable donde podemos elegir 2 formas de firmar: con *certificado digital* (4a) o con la *DIPA* (4b). Para poder usar el certificado digital para firmar debes haber entrado en Séneca con éste.

*Podéis visualizar el documento previamente pinchando en *ver documento* para verificar el contenido aunque tendréis una previsualización antes de confirmar la firma.





Para firmar con la **DIPA** el procedimiento es simple:

Seleccionamos Firmar con tarjeta del docente y veremos la siguiente pantalla.

Debemos pinchar en los campos de coordenadas e introducir los datos que se correspondan con nuestra tarjeta (1 y 2) para ello debemos utilizar el teclado en pantalla no el del dispositivo/ordenador desde el que estemos conectados.

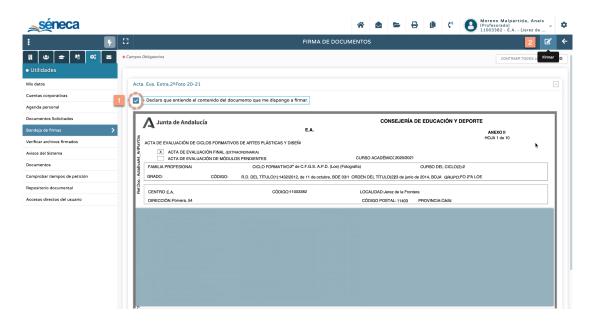
Una vez introducidas las coordenadas pinchamos en el dibujo de "calculadora" de la esquina superior derecha: *firmar con coordenadas*



Tras lo que nos saldrá una ventana emergente para confirmar que estamos de acuerdo con la firma y posteriormente una pantalla verificando que hemos firmado el documento correctamente.

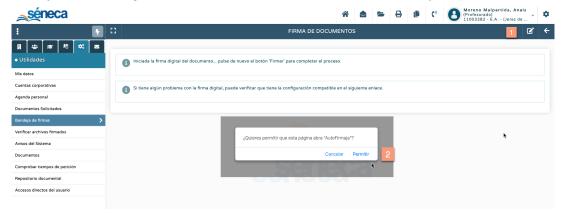
Para firmar con el certificado digital hemos de entrar en Séneca con él. Si entramos con nuestro usuario y contraseña tendremos que cerrar la sesión y volver a entrar.

Veremos la siguiente pantalla de validación donde podemos repasar el documento y declaramos con la casilla de verificación que estamos de acuerdo con éste.

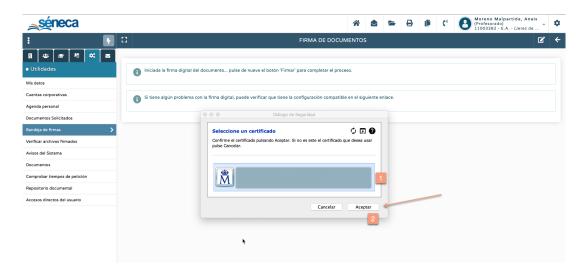




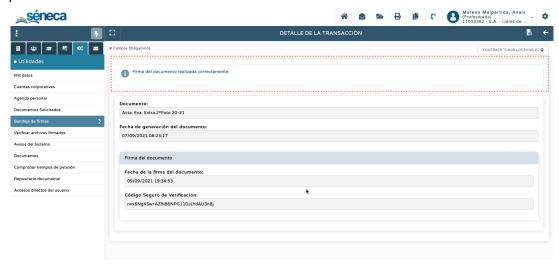
Volvemos a hacer click en el icono de firma de la esquina superior derecha y veremos un mensaje que nos pregunta si queremos abrir la aplicación de AutoFirma y aceptamos.



Se nos abrirá una ventana para que elijamos el certificado con el que queramos firmar. Seleccionamos (1) y le damos a aceptar (2).



¡Y finalmente nos saldrá la ventana de confirmación!



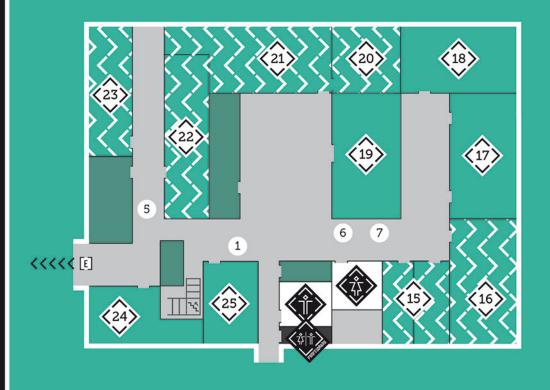






ANEXO 2

Plano de distribución de los tablones de información. Planta baja y planta alta





TABLONES ESPECÍFICOS

- 1 Alumnado

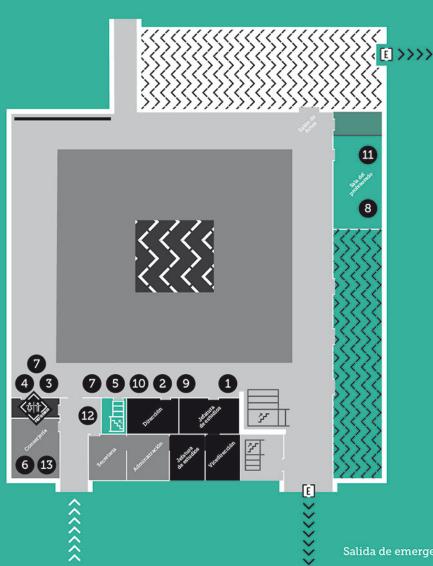
- Diseño Gráfico y Gráfica
- 5 Ebanistería / Cerámica
- Fotografía
- Modelismo

EDIFICIO PORVERA



TABLONES DE CARACTER OFICIAL

- 1
- Becas
- 3
- Ciclos de Grado Superior
- 5
- Dpto. de Ext. Cultural y Prom. Artística
- Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño
- 10 Erasmus
- Profesorado
- 12 Secretaría

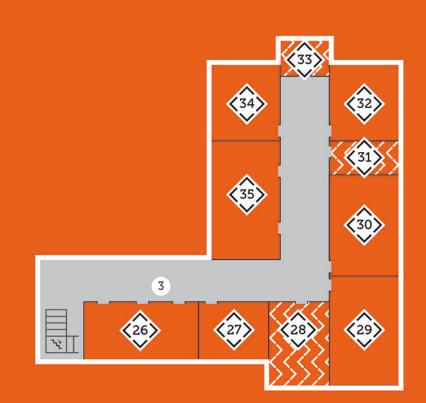




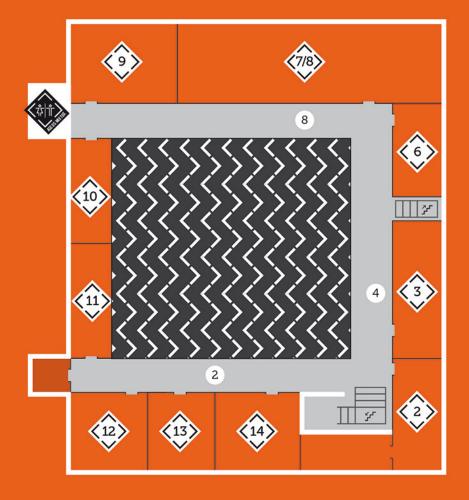
PLANTA ALTA



- 1 Alumnado
- 2 Animación
- 3 Bachillerato
- 4 Diseño Gráfico y Gráfica
- 5 Ebanistería / Cerámica
- 6 Escultura
- 7 Fotografía
- 8 Interiorismo
- 9 Modelismo



EDIFICIO PORVERA









ANEXO 3

Plan de autoprotección del centro. Planos

R.O.F.

2.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU

ENTORNO

2.1.1.CLASIFICACIÓN DE LOS EL CENTRO, ACTIVIDAD Y USOS:

Nº DE EDIFICIOS: 2

NOMBRE DEL EDIFICIO : ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE

JEREZ.

2.1.2. EL CENTRO, ACTIVIDADES Y USOS:

EDIFICIO: 1

NOMBRE: ANTIGUO

PLANTA PO: TALLER, BIBLIOTECA, SALA DE PROFESORES, SALON DE

ACTOS, ADMINISTRACIÓN, SALA DE JUNTAS, 3 WC, ALMACÉN

PLANTA P1: 5 TALLERES, 6 CLASES TEÓRICAS, 2 WC Y UN DEPARTAMENTO

EDIFICIO: 2

NOMBRE: NUEVO

PLANTA PO: 4 TALLERES, AULA DE INFORMÁTICA, 3 AULAS TEÓRICAS, 1 LABORATORIO, 3 WC, CUARTO DE LIMPIADORAS, DEPARTAMENTO Y

ALMACÉN

PLANTA P1: 4 AULAS TEÓRICAS, 6 DEPARTAMENTOS, 2 AULAS, TALLER, WC

2.1.3. ACTIVIDADES Y HORARIOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO: ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE JEREZ DE LA FRONTRA

MAÑANA: SI. ESPECIFICIAR FRANJA HORARIA DESDE: 8:15 HASTA: 14:45 TARDE: SÍ. ESPECIFICIAR FRANJA HORARIA DESDE: 15:30 HASTA: 21:30 OBSERVACIONES: LA ACTIVIDAD DOCENTE ES DE LUNES A VIERNES, EL RESTO DE LOS DÍAS EL CENTRO PERMANECE CERRADO, SALVO EXCEPCIONES. SEGÚN LOS PLANES DE CENTRO EDUCATIVO.

LA FRANJA HORARIA DE 14:45 A 15:30 SE DESTINA HABITUALMENTE A REUNIONES EN GENERAL, CLAUSTROS, ETC

2.2.1. CLASIFICACIÓN DE LOS EDIFICIOS DEL CENTRO:

EDIFICIO: 1 NOMBRE: ANTIGUO CLASIFICACIÓN: GRUPO I EDIFICIO: 2 NOMBRE: NUEVO CLASIFICACIÓN: GRUPO I

2.2.2. ESPACIOS DE USOS COMÚN:

DISPONE EL CENTRO DE TALLER: SÍ NÚMERO: 12

DISPONE EL CENTRO DE BIBLIOTECA: SÍ **NÚMERO**: 1

DISPONE EL CENTRO DE LABORATORIO: SÍ NÚMERO: 1

DISPONE EL CENTRO DE AULA ORDINARIA: SÍ NÚMERO: 14

DISPONE EL CENTRO DE SALA DE PROFESORES: SÍ NÚMERO: 1

DISPONE EL CENTRO DE SECRETARÍA Y ARCHIVO: SÍ NÚMERO: 1

DISPONE EL CENTRO DE DESPACHO DE DIRECCIÓN: SÍ NÚMERO: 1

DISPONE EL CENTRO DE AULA DE PLÁSTICAS O DIBUJO: SÍ NÚMERO: 4

DISPONE EL CENTRO DE TUTORÍA, DPTO.: SÍ **NÚMERO**: 8

DISPONE EL CENTRO DE SALA APA, ASOCIACIONE: SÍ NÚMERO: 1

DISPONE EL CENTRO DE ASEOS: SÍ NÚMERO: 9

PAE 2012 1

2.2.5. ESCALERAS:

EDIFICIO: 1 NOMBRE: ANTIGUO INDICAR Nº ESCALERAS DEL EDIFICIO: 3 ESCALERA 1 VA DE LA PLANTA: 0 A LA PLANTA: 0 DISCURRE POR EL

INTERIOR: SÍ TIENE TABICA: SÍ

ESCALERA 2 VA DE LA PLANTA: 0 A LA PLANTA: 1 DISCURRE POR EL

INTERIOR: SÍ TIENE BARANDILLA: SÍ TIENE TABICA: SÍ

ESCALERA 3 VA DE LA PLANTA: 0 A LA PLANTA: 0 DISCURRE POR EL

INTERIOR: SÍ **TIENE TABICA**: SÍ

EDIFICIO: 2 NOMBRE: NUEVO INDICAR Nº ESCALERAS DEL EDIFICIO: 1 ESCALERA 1 VA DE LA PLANTA: 0 A LA PLANTA: 0 DISCURRE POR EL

INTERIOR: SÍ TIENE BARANDILLA: SÍ TIENE TABICA: SÍ

2.2.6. INSTALACIONES Y ACOMETIDAS:

NOMBRE: EDIFICIO ANTIGUO

ELÉCTRICA

INTERRUPTOR DE CORTE GENERAL: SÍ UBICACIÓN: PASILLO DE ENTRADA

(FRENTE A TALLER DE EVANISTERÍA)

AGUA

DIÁMETRO DE LA ACOMETIDA: 40MM (JARDÍN), 25MM (CASA), 13MM(SALA

PROFESORES)

NOMBRE: EDIFICIO NUEVO

ELÉCTRICA

INTERRUPTOR DE CORTE GENERAL: SÍ UBICACIÓN: FRENTA A ESCALERAS

DE ACCESO A PRIMERA PLANTA

2.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

HIDROLOGÍA: EL RÍO GUADALETE TRANSCURRE POR LAS AFUERAS DE LA CIUDAD, CON CAUDAL IRREGULAR DEPENDIENDO DE LA ESTACIÓN. EN EL TERRENO EN EL QUE SE UBICA LA ESCUELA DE ARTE EL NIVEL FREÁTICO ES MUY ALTO, POR LO QUE EN ÉPOCA DE LLUVIAS FUERTES PROVOCA PEQUEÑAS INUNDACIONES. ADEMÁS, POR LA MISMA CAUSA, LA HUMEDAD ES MUY ELEVADA EN EL CENTRO, SOBRE TODO EN LA PLANTA BAJA

ECOLOGÍA: LA CIUDAD ESTÁ RODEADA DE VIÑEDOS PARA LA ELABORACIÓN DE VINO, UNA DE LAS PRINCIPALES INDUSTRIAS DE LA CIUDAD. LAS TIERRAS DE CULTIVO SON DE SECANO (TIPO ALBARIZA), PERO CON LA PARTICULARIDAD DE RETENER LA HUMEDAD QUE TRANSPORTAN LOS VIENTOS PROCEDENTES DEL ATLÁNTICO.

METEOROLOGÍA: POR LO DEMÁS, SU EMPLAZAMIENTO CARECE DE SINGULARIDADES GEOLÓGICAS, HIDROLÓGICAS O ECOLÓGICAS. SISMICIDAD DE LA ZONA DEL BAJO GUADALQUIVIR ES BAJA. EN CUANTO A CLIMATOLOGÍA. LOS VERANOS SUELEN SER CALUROSOS. TEMPERATURAS QUE SUPERAN LOS 40°, HECHO QUE HAY QUE TENER EN CUENTA ESPECIALMENTE EN LOS TALLERES DE CERÁMICA Y VACIADO POR LOS ELEMENTOS QUÍMICOS, HORNOS O BOTELLAS DE GAS QUE ESTÉN EN SU INTERIOR. CON RELATIVA FRECUENCIA SE DA LA APARICIÓN DE FUERTES VIENTOS DEL SURESTE, QUE PUEDEN PROVOCAR CAÍDAS DE ELEMENTOS QUE NO ESTÉN DEBIDAMENTE ASEGURADOS CONTRA ESTE CONTRATIEMPO. EN PRIMAVERA Y FINALES DE INVIERNO SE PRODUCEN

PAE 2012 2

CON POCA FRECUENCIA FUERTES LLUVIAS QUE PUEDEN INUNDAR LA ZONA DE ENTRADA AL CENTRO: HALL, ZONA DE ADMINISTRACIÓN Y EBANISTERÍA. LAS TEMPERATURAS MÁS BAJAS REGISTRADAS EN ENERO NO SUELEN DESCENDER DE LOS 3º. SON, PUES, LOS VIENTOS INTENSOS DE LEVANTE, LAS LLUVIAS Y LAS ALTAS TEMPERATURAS ESTIVALES LOS PRINCIPALES FACTORES METEOROLÓGICOS A TENER EN CUENTA EN LO QUE A SEGURIDAD RESPECTA.

2.5.1. ACCESIBILIDAD AL CENTRO:

LA APROXIMACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE EMERGENCIA AL CENTRO PUEDE REALIZARSE POR TOTAL DE CALLES: 3

NOMBRE CALLE: PORVERA

1º) ACCESO ENTRADA PRINCIPAL EDIFICIO ANTIGUO:

PARA ACCEDER A LA PUERTA DE SALIDA, QUE ES DE DOS HOJAS DE MADERA MACIZA, SIN BARRA ANTIPÁNICO Y QUE ABRE EN SENTIDO CONTRARIO AL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN, HAY QUE ATRAVESAR OTRAS DOS PUERTAS. LA PUERTA DE ENMEDIO ES DE DOS HOJAS CON BARRA ANTIPÁNICO Y APERTURA EN CONTRA DEL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN Y 1,68 DE ANCHO Y 2,71 DE ALTO. LA TERCERA PUERTA, QUE DA AL CLAUSTRO. ABRE A FAVOR DEL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN. NO TIENE BARRA ANTIPÁNICO, ES DE MADERA Y DE 0,90 DE ANCHO POR 2,01 DE LAS PUERTAS HAN DE ALTO. TODAS PERMANECER PERMANENTEMENTE ΕN PERÍODO LECTIVO PARA FACILITAR EVACUACIÓN. EL RECORRIDO NO ESTÁ ADECUADO PARA LA EVACUACIÓN DE DISCAPACITADOS YA QUE EXISTEN ESCALONES.

2º) ACCESO SECUNDARIO EDIFICIO ANTIGUO C/ PORVERA:

ES DE MADERA MACIZA, COMPUESTA DE DOS HOJAS, SIN BARRA ANTIPÁNICO Y ABRE EN SENTIDO CONTRARIO AL DE EVACUACIÓN. PARA ACCEDER A LA PUERTA DE SALIDA HAY QUE ATRAVESAR OTRAS DOS PUERTAS. LA DE SALIDA DEL CLAUSTRO TIENE 0.90 M DE ANCHO POR 2.01 M DE ALTO Y ES DE MADERA, CON APERTURA EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN, SIN BARRA ANTIPÁNICO. LA SEGUNDA, DE MADERA MACIZA, ES DE DOS HOJAS, TIENE BARRA ANTIPÁNICO, ABRE EN SENTIDO CONTRARIO AL DE LA EVACUACIÓN Y MIDE 1.68 M DE ANCHO POR 2.71 M DE ALTO. EL RECORRIDO NO ESTÁ ADECUADO PARA LA EVACUACIÓN DE DISCAPACITADOS YA QUE EXISTEN ESCALONES.

NOMBRE CALLE: ÍDOLOS

3°) ACCESO EDIFICIO ANTIGUO:

ES METÁLICA CON BARRA ANTIPÁNICO. TIENE APERTURA EN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN, PERO SÓLO PUEDE CONSIDERARSE COMO SALIDA DE EVACUACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS, YA QUE ÉSTE ESTÁ SIEMPRE CERRADO CON LLAVE SALVO CUANDO HAY UN ACTO.

NOMBRE CALLE: PONCE

2°) ACCESO EDIFICIO NUEVO:

LA PUERTA ES DOS HOJAS CON DOS SOBREHOJAS DE MADERA MACIZA, CON APERTURA CONTRARIA AL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN, SIN BARRA ANTIPÁNICO. PARA ACCEDER A LA PUERTA DE SALIDA HAY QUE ATRAVESAR OTRA PUERTA DE DOS HOJAS DE 1.97 DE ANCHO POR 2.30 DE ALTO. ES DE MADERA Y CRISTAL CON BARRA ANTIPÁNICO Y APERTURA A FAVOR DEL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN. EL RECORRIDO NO ESTÁ ADECUADO PARA LA EVACUACIÓN DE DISCAPACITADOS YA QUE EXISTEN ESCALONES.

2.6. RELACIÓN DE PLANOS Y SUS EMPLAZAMIENTOS:

NÚMERO: 1 Y 2

TÍTULO: PLANOS DEL EDIFICIO Y SALIDAS DE EVACUACIÓN.

BREVE DESCRIPCIÓN: EL PLANO INDICA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EDIFICIOS TANTO EN SU PLANTA 0 COMO EN SU PLANTA 1, ADEMÁS DE LAS DOS SALIDAS PRINCIPALES DE EVACUACIÓN

NÚMERO: 3 Y 4

TÍTULO: PLANSO DEL EDIFICIO Y DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN SEÑALADAS POR COLORES: ROJO POB; VERDE POA; P1B Y P1A

BREVE DESCRIPCIÓN: DE COLOR ROJO REPRESENTA EL RECORRIDO DE LA VÍA DE EVACUACIÓN EN EL EDIFICIO NUEVO, PLANTA BAJA HACIA LA SALIDAD P0B: DE COLOR VERDE REPRESENTA EL RECORRIDO DE LA VÍA DE EVACUACIÓN EN EL EDIFICIO ANTIGUO HACIA LA SALIDAD P0A; DE COLOR AMARILLO REPRESENTA EL RECORRIDO DE LA VÍA DE EVACUACIÓN EN EL EDIFICIO NUEVO, PLANTA PRIMERA HACIA LA SALIDAD P1B Y DE COLOR AZUL REPRESENTA EL RECORRIDO DE LA VÍA DE EVACUACIÓN EN EL EDIFICIO ANTIGUO, PLANTA PRIMERA HACIA LA SALIDAD P1A.

<u>OTROS PLANOS</u>: PLANO DE INFORMACIÓN DE LA ZONA DE EVACUACIÓN EXTERIOR, ESQUINA CALLE PONCE Y CALLE PORVERA

3.2 RIESGOS PROPIOS Y EXTERNOS DEL EDIFICIO

Las temperaturas extremas que se dan en Jerez afectan a la salubridad del centro. El calor en verano produce riesgos de golpes de calor en los talleres en los que se alcanzan elevadas temperaturas debido a los hornos, y en las aulas con ordenadores, por el calor que desprenden. Varias aulas carecen de aire acondicionado alcanzándose temperaturas de 40º en junio y septiembre. En cuanto al invierno las temperaturas no suelen bajar de 0º, pero, al no estar acondicionadas

térmicamente, varias aulas sufren severamente los rigores de dicha estación. Por otro lado la antiguedad del edificio, el mal acondicionamiento del mismo y el alto nivel freático provocan un nivel intolerable de humedad, que es cauda recurrente de enfermedades del aparato respiratorio tanto en profesores, personal del centro y de alumnos, siendo en resumen altamente insalubre el ambiente del centro.

3.2.7. INCENDIOS Y HUNDIMIENTOS

El deficiente estado de la intalación eléctrica puede provocar un incendio. Los medios de extinción deben ser optimizados y redistribuidos. La señalización es insuficiente. En cuanto a los hundimientos existe riesgo en tres puntos principalmente: A.- Entreplanta 1ª del edificio antiguo.B.- Pasillos exteriores de la planta 1ª del edificio antiguo. C.- Tejado de madera de los talleres de dibujo artístico en la planta 1ª del edificio antiguo, afectado por una plaga de termitas.

<u>IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS. OBSERVACIONES</u>

El número de docentes y alumnos es estimado, porque ambos comparten los dos edificios trasladándose varias veces durante el día de uno a otro. Por ello se ha establecido dicha cantidad en la mitad de cada colectivo. En cuanto a la alumna con discapacidad se ha asignado al edificio moderno pero también usa el edificio antiguo en el mismo día.

FICHA 4.2.2.B UBICACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN

Evacuación, 5, pasillos, edificio moderno, planta 1 Evacuación, 1, pasillos, edificio moderno, planta 0 Salida, 3, puertas, edificio moderno, planta 0 Extintores, 1, pasillos, edificio moderno, planta 1 Extintores, 9, pasillos, edificio moderno, planta 0 Evacuación, 3, pasillos, edificio antiguo, planta 1 Evacuación, 6, pasillos, edificio antiguo, planta 0

Salida, 1, puerta, edificio antiguo, planta 0 Salida, 6, puertas, edificio antiguo, planta 1 Extintores, 1, pasillos, edificio antiguo, planta 1 Extintores, 6, pasillos, edificio antiguo, planta 0

4.2.

- 1.- Edificio antiguo, planta 0, aula de atención a padres, Consejo Escolar, Fundación, completo, (revisión periódica por personal de administración).
- 2.- Edificio antiguo, planta 0, conserjería, completo, (revisión periódica por personal de administración).
- 3.- Edificio moderno, planta 0, taller de vaciado, completo, (revisión periódica por el profesorado del taller).
- 4.- Edificio moderno, planta 0, taller de cerámica 2, completo, (revisión periódica por el profesorado del taller).

4.3.1 SALIDAS DE EVACUACIÓN

El edificio dispone de una salida principal al exterior en la planta baja desde el pasillo del claustro que da a c/Porvera. Esta salida tiene tres puertas: la primera que da al claustro, se abre en el sentido de la evacuación, con 0.90 m de anchura y 2.01 m de altura; la segunda se abre en el sentido contrario al de la evacuación, tiene barra antipánico y mide 1.68 m de anchura y 2.71m de altura; la última puerta, que se abre en sentido contrario al de la evacuación, desemboca a la c/ Porvera y mide 2.02 m de anchura y 2.78 m de anchura. Todas estas puertas deben estar abiertas por completo en horario de funcionamiento del centro para facilitar la operatividad de cualquier emergencia. El recorrido no está adecuado para la evacuación de discapacitados porque hay desniveles. Es la única puerta de acceso ordinaria a la Escuela.

Además hay dos salidas de emergencia. La primera da a la c/Porvera. Es de madera maciza, compuesta de dos hojas, de 2.02 m de ancho y 2.83 de alto, sin barra antipánico y abre en sentido contrario al de la evacuación. Para acceder a la puerta de salida hay que atravesar otras dos puertas. La de salida del claustro tiene 0.90 m de ancho por 2.01 m de alto y es de madera, con apertura en el sentido de la evacuación, sin barra antipánico. La segunda, de madera maciza, es de dos hojas, tiene barra antipánico, abre en sentido contrario al de la evacuación y mide 1.68 m de ancho por 2.71 m de alto. El recorrido no está adecuado para la evacuación de discapacitados ya que existen escalones.

La segunda da la calle Ídolos. Es metálica con barra antipánico, de 1,28 m de ancho y 2,01 m de alto. Tiene apertura en sentido de la evacuación, pero sólo puede considerarse como salida de evacuación del salón de actos, ya que éste está siempre cerrado con llave salvo cuando hay un acto.

VÍAS DE EVACUACIÓN

EDIFICIO ANTIGUO:

A) VÍAS HORIZONTALES

Las vías de evacuación horizontal están constituidas por los pasillos existentes en cada planta y zonas del edificio. La anchura de las vías de evacuación que dispone el edificio es variable, según la zona considerada:

- -Los tres pasillos principales de la primera planta y el de la planta baja miden una media de 3 m de ancho excluidas las columnas (entre un máximo de 3,20m y un mínimo de 2,40m), no obstante, si le restamos, de cara a la circulación de personas, los bancos, vitrinas y otros enseres, la anchura de circulación es de 2 m. A estos pasillos se accede desde las aulas y talleres, cuyas puertas miden sobre 0.90 m. Casi todas las puertas de las aulas y talleres se cierran en el sentido contrario al de salida en caso de evacuación.
- -En el caso de la entreplanta de la planta alta, dispone de un pasillo rellano de 2.80 m de largo por 1.80 m de ancho, mientras que el de la entreplanta de la planta baja tiene 4,25 m de largo por 0,90 m de ancho.
- -El pasillo de la planta inferior es, pues, la vía a la que desembocarían todas las personas del centro, a excepción de las situadas en el área de administración y Equipo Directivo, conserjería y ocupantes del taller de ebanistería, que sumarían, como máximo, 50 personas.

B) VÍAS VERTICALES

Las vías verticales de evacuación están constituidas por las escaleras que dispone el edificio. Son escaleras descendentes, su situación puede verse en los planos. De la entreplanta del piso superior se desciende hacia éste mediante una escalera de 1.30 m para 60 personas como máximo; los posibles evacuados se unirían a los de la planta primera, que tienen como única vía de evacuación la escalera que conduce a la planta baja, de una anchura de 1.23 m. El número de personas máximo que pudiera haber provenientes de la citada entreplanta y del piso primero sería de 180. Tal escalera desemboca al único pasillo de la planta baja, que, como se dijo, tiene 2 m practicables de anchura.

EDIFICIO MODERNO:

Salidas de evacuación

La única salida de este edificio al exterior lleva a la calle Ponce. La puerta es dos hojas con dos sobrehojas de madera maciza, tiene 2.21 m de anchura, 3,88 m de altura y su apertura es contraria al sentido de la evacuación, sin barra antipánico. Las dos sobrehojas superiores pueden abrirse fácilmente desde dentro al carecer de cerradura. Para acceder a la puerta de salida hay que atravesar otra puerta de dos hojas de 1.97 m de ancho por 2.30 m de alto. Es de madera y cristal, con barra antipánico y apertura a favor del sentido de la evacuación. Estas puertas no deben cerrarse con llave en horario de funcionamiento del centro para facilitar la operatividad ante cualquier emergencia. El recorrido no está adaptado para la evacuación de discapacitados por tener escalones y desniveles.

VÍAS DE EVACUACIÓN

A)VÍAS HORIZONTALES

En planta baja:

El pasillo entre los edificios moderno y antiguo tiene 1.81 m en la parte más ancha y 1,61 m en la más estrecha, constituyendo un lugar peligroso para la evacuación por su estrechez; el pasillo entre talleres de futura ebanistería y cerámica 2.19 m, el de aulas teóricas 2.14 m, y el frontal al patio central 3.64 m.

En planta primera:

El de desembarco de la escalera 3.71 m, estrechándose a 3.11m, y el de las aulas 2.17 m.

B)VÍAS VERTICALES

Existen dos vías verticales en este módulo. La principal de 1.59 m de anchura y dos tramos rectos con rellano intermedio, se ubica cerca del acceso a c/ Ponce y junto al taller de cerámica 2. La secundaria, de 0,86 m de anchura en su tramo metálico y 0,80 en el de terrazo, se ubica en una dependencia anexa al pasillo de aulas en planta primera, y comunica los edificios antiguo y moderno a través del aula común de dibujo artístico.

4.3.2.

- Punto de concentración exterior

Acera enfrente iglesia de la Victoria, c/ Porvera.

- Segunda ubicación

Acera enfrente de la Escuela, c/ Porvera.

- Puntos de concentración interior en caso de confinamiento

Salón de actos, biblioteca, diseño gráfico 1, teórica 1, teórica 2

4.4. RELACIÓN DE PLANOS

- 1.- Plano general de ambas plantas. Incluye vías de evacuación, luces de emergencia, medios contra incendio, y cuadros eléctricos. Señalizados los recorridos en color verde.
- 2.- Zonas de riesgo (MR1-MR2). Representadas en colores rojo, morado y amarillo
- 3.- Zonas de concentración, recepción y primeros auxilios. Colores verde oscuro/verde claro, amarillo y rojo respectivamente
- 4.- Plano de situación de los edificios (MS1-MS2)
- 5.- Plano de las plantas de los edificios (MP0-MP1)
- 6.- Plano aéreo de los edificios

FICHA 6.2.1

Ante una situación de emergencia, tras su detección a través de testigos presenciales o medios técnicos, por el centro de comunicaciones se dará aviso al jefe de emergencias y al jefe de intervención, valorando el primero la gravedad de la emergencia, iniciando en su caso la intervención para el control de la misma.

FICHA 8.6.- PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y DOTACIÓN

Para poder establecer un Plan de Autoprotección eficaz, la Administración educativa ha de dotar a la Escuela con los medios económicos y humanos mínimos. De esta forma se podrán evitar situaciones de riesgo que pueden ser fácilmente evitables.

La mayoría de los riesgos que se describen en estas fichas pueden ser eliminados y evitados con reformas en el edificio que adecuen las instalaciones y que permitan que las actividades en el centro se desarrollen en un entorno preventivo y de seguridad.

La Escuela está pendiente de una reforma estructural en profundidad pero que no se lleva a cabo, y que resolvería en gran medida las deficiencias en materia de seguridad.

Las carencias detectadas son las que se exponen a continuación. En cuanto a las dotaciones o adecuaciones y al calendario previsto, se ajustan al escaso presupuesto disponible. La falta de medios impide actuaciones generales.

1.- RECORRIDOS, VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

El edificio no cumple la normativa de acceso para discapacitados. No hay rampas, puertas adaptadas, ascensores, etc

RECORRIDOS

El centro no está adaptado para discapacitados. Las superficies no son antideslizantes.

- Alarma

Faltan medios de alarma en la Escuela. Se dispone de un timbre automatizado que impide su manejo manual. No hay timbre específico de alarma, ni megafonía, ni ningún otro medio de aviso. No existen pulsadores contra incendios ni avisos luminosos. No hay alarma contra robos.

- SEÑALIZACIÓN

Es insuficiente. Faltan señales de incendio (extintores y BIEs), de evacuación y salida. Las señales no están homologadas. Las luces de emergencia no funcionan correctamente, ya que muchas tienen las bombillas fundidas.

- Salidas de emergencia

No cumplen la normativa, en cuanto sentido de apertura, desniveles, barras antipánico, etc.

2.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Su estado es deficiente ya que se ha ido tendiendo de forma parcial y no hay planificación. El cableado en muchos lugares discurre por el exterior y no está protegido. No hay cuartos eléctricos. El cableado incluso está al aire en algunos puntos. La potencia es insuficiente en algunas zonas y en condiciones de humedad la instalación falla continuamente. Algunos armarios eléctricos carecen de cerradura.

3.- HUMEDAD Y HONGOS.

Las condiciones de humedad del centro provocan un ambiente insano para la comunidad educativa que se ve afectada frecuentemente por enfermedades del aparato respiratorio. El nivel freático alto y el mal estado de conservación del edificio (goteras, filtraciones, etc) contribuyen decisivamente a su desarrollo.

4.- DAÑOS ESTRUCTURALES

Los dos edificios de los que se compone la Escuela de Arte, debido a su antigüedad, presentan daños estructurales en varias dependencias. La entreplanta situada sobre la zona de administración está agrietada y se realizó una cata para comprobar problemas de estructura. Los forjados y vigas de hierro han cedido en algunos lugares y tuvieron que sustituirse en su día pasillos de la planta alta del edificio antiguo.

En ambos edificios hay filtraciones de agua que afectan a varias dependencias aumentando las ya elevadas condiciones de humedad (taller de cerámica 2), o

provocando desplomes de techos de escayola como el que se produjo en 2006 en el taller de volumen.

Los pretiles de las ventanas de la aula teórica 4 y del Departamento de Dibujo presentan muy mal estado con riesgo inminente de desprendimiento.

5.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES

Actualmente el centro solamente tiene contratada la revisión anual de los extintores contra incendios. Debe contratarse el mantenimiento de los BIEs, de las luces de emergencia y de los aires acondicionados.

Nunca se ha revisado el pararrayos. La Escuela está afectada por una plaga de termitas (afecta de forma principal al tejado del aula de dibujo, en la planta alta del edificio antiguo, con daños cada vez más evidentes que afectan a su estructura) y hay roedores.

6.- ALMACENAJE DE PRODUCTOS TÓXICOS

La existencia de varios talleres en la Escuela hace necesario la adquisición y almacenaje de productos nocivos. En la actualidad se depositan en cada taller, sin que existan armarios apropiados con cerraduras y dispositivos contra contaminación, de tal forma que cualquiera puede tener acceso a los mismos. Tampoco existe señalización de presencia de productos tóxicos. No hay medidores de contaminación ambiental.

7.- RESIDUOS TÓXICOS Y RECICLAJE

Los residuos tóxicos son almacenados en los talleres, en el patio del edificio moderno y en las salidas de emergencia. No hay un almacén especial para depositarlos ni existen contenedores diferenciados. No se reciclan los residuos y tampoco se ha contratado a una empresa especializada que los retire.

El agua utilizada en los talleres no se depura y es vertida directamente a la red de saneamiento. En un taller hay una decantadora para metales pesados.

8.- TALLERES

La totalidad de la maquinaria del taller de ebanistería ha de ser sustituida por incumplir la normativa de riesgos laborales, especialmente la acústica.

En el taller de vaciado hay que instalar de forma urgente un extractor, ya que se trabaja con productos químicos y la ventilación es insuficiente.

En el taller de modelismo hay cuatro trampillas que están cubiertas con chapas de madera, con objetos situados encima. Existe riesgo de caída a las clases de abajo, por lo que deben sellarse.

En el taller de dibujo la plaga de termitas avanza afectando gravemente al techo de madera, con goteras y riesgo de hundimiento.

9.- CLIMATIZACIÓN

A pesar del enorme esfuerzo de la Escuela por ir adecuando las clases, han de sustituirse los aparatos viejos y dotarse a las clases y talleres que carecen de los mismos, teniendo en cuenta que el clima es extremo, sobre todo en los meses calurosos, porque muchas de las actividades que se desarrollan en los talleres generan además altas temperaturas (hornos, ordenadores, etc).

10.- HORNO

La ubicación de un horno cerámico en la planta baja del edificio antiguo no es adecuada. Provoca riesgos (quemaduras, emanaciones tóxicas, etc), que deben ser evitadas con su traslado a un entorno seguro.

DOTACIÓN O ADECUACIÓN. CALENDARIO PREVISTO.

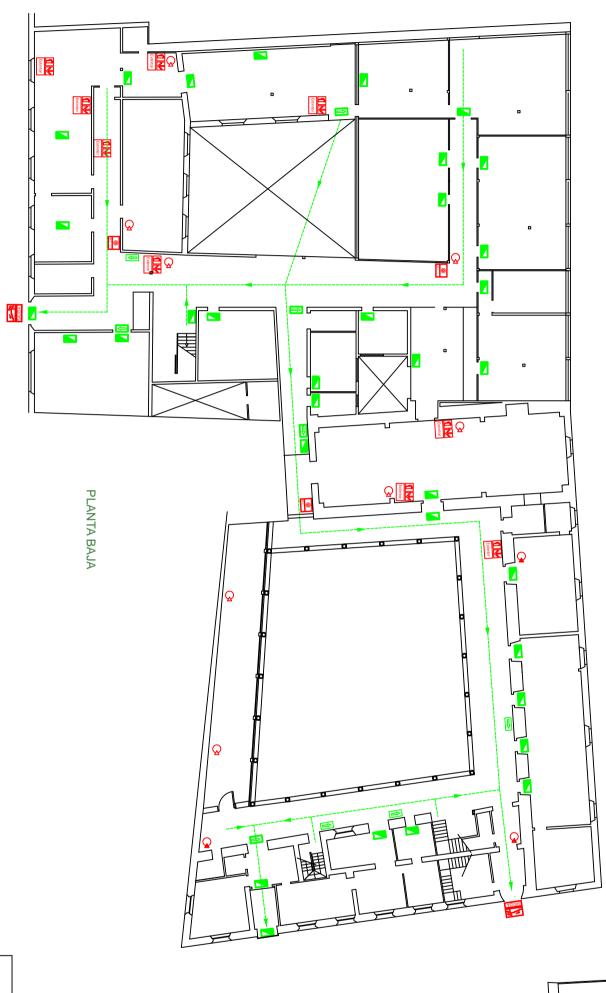
En el curso 2009/2010 está previsto la sustitución de una de las máquinas del taller de ebanistería, en concreto una sierra circular.

9.1.- PROGRAMA DE RECICLAJE

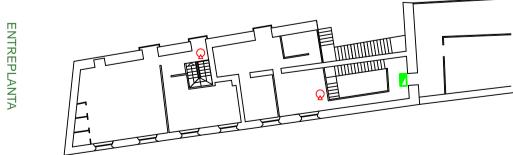
A principios de curso se impartirá una charla sobre prevención de riesgos laborales y el plan de autoprotección del centro. Se solicitará al Centro de Profesores la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo y primeros auxilios.



PLANTA PRIMERA









ANEXO 4

Protocolo COVID-19

R.O.F.



Protocolo Covid-19

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ CURSO 21-22

PORVERA 54

11403 Jerez de la Frontera

info@eajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. EQUIPO COVID	
III. CONFIGURACIÓN HORARIA	
IV. ENTRADAS Y SALIDAS	
V. ITINERARIOS, ZONAS Y AFOROSVI. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA	7
VIII. DATOS DE INTERÉS	
ANEXOS	

PROTOCOLO COVID ALUMNADO

PRESENTACIÓN DE INICIO DEL CURSO

PROTOCOLO COVID EDUCACIÓN FÍSICA

SEÑALÉTICA COVID -19



I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19 de la Escuela de Arte de Jerez. Este protocolo queda regulado por las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. Además, se ha seguido la siguiente normativa general facilitada por la Consejería de Salud: Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid 19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022.

En la Instrucción 4 del documento de 13 de julio se específica en su punto 2 que las enseñanzas deberán ser presenciales. Únicamente se podrá implementar un modelo para la organización curricular flexible en el caso que nuestro municipio se encuentre en los niveles de alerta 3 y 4 como estipula la Instrucción 12. Este segundo supuesto está contemplado en el presente protocolo, previa aprobación del Claustro de profesorado.

Por otro lado, en el punto 24.5 de las medidas aportadas por la Consejería de Salud se detalla que en los centros de régimen especial se respete al menos la distancia mínima 1,5 metros en aulas y talleres, pudiéndose flexibilizar a 1,2 metros en niveles de alerta 1 y 2.

Queremos exponer en este protocolo que la presencialidad total en un centro de régimen especial como una Escuela de Arte con espacios tan singulares como aulas de Dibujo, Talleres, aulas Digitales, etc. Está totalmente reñida con la distancia de seguridad expuesta en el documento de la Consejería de Salud, tanto de 1,5 metros como de 1,2 metros. Es materialmente imposible en un centro de estas características plantear la presencialidad total de la enseñanza con el mantenimiento de las citadas distancias de seguridad, para lo cual exponemos aquí esta situación que comunicaremos al Delegado Provincial de Educación.



Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones de la Escuela de Arte de Jerez durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas, cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran, con la excepción de lo expuesto en el párrafo anterior. Así mismo la actual normativa vigente permite la flexibilización y adaptación de la misma al contexto educativo de cada centro y la situación específica de la pandemia.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura, en la medida de lo posible, y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades,

Todas las medidas expuestas en este protocolo además parten de la experiencia organizativa y docente del pasado curso 2020-21.

II. EQUIPO COVID

Este equipo que conformará la Comisión Específica COVID-19 está configurado por el Director del centro, Neftalí Pérez, el Secretario de la escuela, Jesús Andrades, y Pablo Lucena como responsable de Prevención de Riesgos Laborales de nuestro centro. El responsable Covid de la escuela es Julián Arellano Pozo. Este docente ya ha realizado esta función en otro centro educativo de características muy similares.

III. CONFIGURACIÓN HORARIA

-La configuración de los horarios se ha realizado teniendo como premisa principal la estructura de los grupos en grupos- clase burbuja como lo hicimos en el pasado curso. Esta configuración permite la fácil detección de casos sospechosos y que los grupos no se mezclen e interaccionen entre ellos.



-Se ha intentado, en la medida de lo posible, asociar un aula o un grupo de aulas a cada grupo- clase burbuja para evitar contactos entre grupos, minimizar el tránsito del alumnado por el centro y evitar que otros grupos ocupen dichos espacios durante el mismo día.

-En la configuración de los horarios se han dejado franjas horarias libres entre horas para facilitar la ventilación y el limpiado de estos espacios, aunque esto último no se ha podido conseguir en todas las franjas posibles, de ahí que sea especialmente relevante la desinfección de cada puesto de trabajo por parte cada alumno/docente.

-Se ha reforzado el servicio de guardias, guardias de recreo y el servicio de guardias normal. Durante este curso se ha eliminado el servicio de guardias de taller y el servicio de guardias de biblioteca.

-La sala de reuniones, biblioteca y el salón de actos se usarán muy puntualmente como aula.

IV. ENTRADAS Y SALIDAS

-Continuamos con el turno de mañana modificado de la escuela. La entrada seguirá establecida a las 8:00 horas, la salida del recreo a las 11:00 horas, la entrada a las 11:30 y el fin de este turno será a las 14:30. Esto permitirá que haya más tiempo con el turno horario de la tarde que comienza a las 15:00, puesto que hay muchas aulas que tienen ocupación por la mañana que luego serán usadas por la tarde.

-El centro consta de tres puertas y se ha llegado a la conclusión de la imposibilidad de abrir las tres puertas para facilitar la entrada y salida del alumnado por diferentes vías,



debido a que sólo disponemos de tres ordenanzas para estas puertas en un centro con doble turnicidad, mañana y tarde. Se han solicitado más ordenanzas a Delegación Provincial para poder abrir las tres citadas vías de acceso.

-No obstante, de manera excepcional y dada la situación, se abrirán dos puertas para las horas punta del centro, evitando así aglomeraciones de personas en la vía pública y en la entrada del centro. Estas horas son: 8:00 que corresponde a la primera hora del centro; 11:00, hora de salida del recreo de la mañana; 11:30, hora de entrada del recreo de la mañana; y 14:30, hora de salida del centro en el turno de mañana. Para evitar que se agolpen los alumnos, hemos establecido que todo el alumnado de Bachillerato entrará y saldrá en las mencionadas horas punta por la puerta de la calle Ponce, que estará abierta para tal efecto; el alumnado de Ciclo Formativo del turno de mañana y de las EE.AA.SS. de Diseño, también en turno de mañana, usará la puerta de calle Porvera para entrar y salir del centro durante todo su turno. La puerta de calle Ponce sólo estará abierta en las citadas horas punta. Cualquier alumno que deba salir o entrar del centro en otra hora de la mañana o en el turno de tarde usará la puerta de Porvera, que será la única abierta fuera de esas horas.

-Continuamos con la entrada y salida digital del personal docente y no docente de la escuela. Así, evitaremos el papel de los partes de entrada y salida y el contacto de éste con todo el personal.

-Para evitar aglomeraciones, los días martes y jueves a primera de hora la mañana el alumnado de 1° de bachillerato imparte las horas de Educación Física en otro centro, de esta forma se escalona la entrada de dichos grupos- clase.

-Una vez estudiado, se ha descartado el escalonamiento en las entradas y salidas de los grupos de la escuela. En un centro con doble turno y tanta disparidad organizativa de enseñanzas, esta medida sólo podía realizarse hasta 15 minutos como máximo, no



evitando las aglomeraciones en las vías de acceso y provocando la total descoordinación organizativa en la escuela.

-No podrá acceder al centro nadie sin autorización previa, salvo que sea estrictamente necesario.

-La presentación del curso se hará de forma escalonada, para poder explicar a cada grupo el protocolo Covid del centro y que no haya aglomeración y desorganización en cuanto a itinerarios, entradas y salidas de la escuela, etc. Para ello se establecerá un horario flexible de inicio del curso siguiendo la normativa vigente. Se escalonarán las presentaciones de inicio del curso de los grupos y las distintas enseñanzas donde se les explicará detalladamente el Protocolo Covid del centro. Se adjunta anexo de la organización de las mismas.

V. ITINERARIOS, ZONAS Y AFOROS

-Se han realizado itinerarios de ida y venida por todos los pasillos del centro para evitar aglomeración de personas.

-Se han establecido aforos máximos para determinados espacios del centro, tales como: despachos y archivo; conserjería; salas, baños, etc.

-Se ha realizado señalética específica Covid para el centro: entrada y salida de Bachillerato; señales de itinerarios en el suelo; flechas en el suelo; uso de mascarillas; distancia de seguridad; lavado correcto de manos; aforos máximos; evite aglomeraciones, etc. Se adjunta en el Anexo.



-A la hora del recreo, los grupos no se juntarán entre ellos en el patio de la escuela. Será el profesorado de guardia de recreo el encargado de velar porque este alumnado no entre en contacto. Para ello, se ha reforzado esta guardia con más docentes. Preferentemente, se reservará el patio posterior de la escuela y la zona nueva para el alumnado menor de edad de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos y el patio grande del claustro para el alumnado menor de edad de 1º de Bachillerato durante el turno de mañana. Durante el turno de tarde el alumnado menor edad podrá esparcirse por ambos patios, pero también sin juntarse entre los diferentes grupos- clase. Se instará a todo el alumnado mayor de edad a que durante el recreo salga de la escuela.

-La biblioteca del centro estará cerrada como espacio de uso común usándose muy puntualmente como aula. Cualquier docente que necesite disponer de material, ya sea para él o para alguno de sus alumnos solicitará al Coordinador de Biblioteca y al Equipo Directivo del centro el uso de la misma de manera puntual, siempre respetando la limitación de aforo establecida. Bajo ningún concepto podrá usarse la biblioteca con alumnado de distintos grupos- clase en la misma franja horaria.

-El salón de actos será utilizado muy puntualmente como aula. Esté permanecerá cerrado y si algún docente desea disponer de su uso de manera puntual solicitará permiso al Equipo Directivo.

-La sala de reuniones se usará se manera muy puntual como aula.

-La nueva agrupación horaria antes mencionada obliga a usar de manera puntual estos espacios dada la situación.

-Cuando un profesor falte, el profesorado de guardia custodiará al alumnado en el aula donde estuviese el grupo- clase.



- -Cuando un profesor falte debido a un confinamiento domiciliario el profesor de guardia deberá acudir, si es posible, al aula para permitir al alumnado asistir a clase de manera telemática en el caso que sea necesario.
- -Evitaremos que haya alumnado deambulando por el centro.

VI. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

- -Como estipula las citadas Instrucciones de 13 de Julio, las clases lectivas serán presenciales en su totalidad.
- -Siguiendo lo estipulado en la normativa vigente, en el caso de que estemos en una situación excepcional con un alto índice de transmisión de la enfermedad estableceremos un modelo de organización curricular flexible para aquellas enseñanzas cuyas materias tengan una ratio mayor de 30 alumnos. Este modelo se basará en el modelo b) propuesto en el punto 4. De la Instrucción Duodécima de la citada normativa.

Este modelo, en su caso, será establecido de la siguiente manera para los siguientes niveles de enseñanza tal y como se hizo el pasado curso:

• Ciclos Formativos con materias de ratio 1/30 que superen los 20 alumnos: Realizaremos una alternancia semanal presencial en las citadas asignaturas con el alumnado cuyo primer apellido comience por las letras A-M. Esta mitad del grupo irá presencialmente una semana, yendo la siguiente semana de manera presencial los alumnos cuyo primer apellido comience por las letras N-Z. La organización por letra se hará de manera específica para cada grupo de estudiantes, siempre para equilibrar el número de alumnado, pudiendo variar así la letra de corte del primer apellido y atendiendo a que coincidan con los desdobles de las materias prácticas, cuyas sesiones serán presenciales al tener una ratio 1/15.



- Todas las materias del Bachillerato: Se realizará una alternancia semanal en todas las materias del Bachillerato, incluyendo aquellas que cuentan con un desdoble.
- La división de los grupos alternos en Bachillerato (A-1, A-2, B-1, B-2, C-1 y C-2) se hará de manera específica, dividiendo el número de estos alumnos en dos, grupos 1 y 2 según el orden abecedario de manera análoga a la configuración de los grupos en los Ciclos Formativos.
- En la materia de Religión Católica el alumnado procede de diferentes gruposclase burbuja por este motivo se impartirá clase en el salón de actos y en el aula 7-8 para poder respetar la distancia de seguridad entre alumnos de distintos grupos.
- -Se solicitará al profesorado del centro que realice adaptaciones en sus programaciones para el modelo de organización curricular establecido en el caso de que sea necesario.
- -Así mismo, se solicitará a todo el profesorado que añadan anexos en sus programaciones didácticas donde se contemple la enseñanza telemática: plan de actuación; actividades, recursos, calendario, etc.
- -Las aplicaciones que se usarán para las clases y asistencia telemáticas son Google Classroom, Google Drive y Google Meet.
- -Aquellas horas de permanencia en el centro que no sean lectivas y guardias el profesorado las realizará fuera del centro.
- -Se primará el teletrabajo también en las horas de coordinación siempre y cuando sea posible según el trabajo o tarea que se esté llevando a cabo.



- -Se realizarán de forma telemática aquellas actividades que puedan llevarse a cabo de esta forma: evaluaciones, reuniones de equipos educativos, etc.
- -La aplicación para realizar estas actividades telemáticas será Google Meet, cómo así, se acordó el curso pasado mediante reunión de Equipo Técnico Pedagógico.
- -Los tutores comunicarán por vía telemática, telefónica o medio similar el protocolo Covid de la escuela a las familias de los menores de edad en la primera reunión que tengan. Esta reunión deberá ser durante el primer mes de clase.
- -Las reuniones con las familias se realizarán por vía telemática, plataforma IPasen o similar.
- -Se priorizará la realización de tareas individuales para evitar contactos colectivos entre el alumnado que supongan no respetar las medidas de distancia de seguridad. En el caso de que sea indispensable la formación de grupos se priorizará de que sean siempre los mismos grupos.
- -Se promoverá la documentación online, evitando en la medida de lo posible, las fotocopias y el papel.
- -Si el alumnado guarda material suyo en el taller deberá estar siempre depositado en el mismo sitio, usando durante el curso esa misma ubicación.



-El proceso de recoger trabajos y proyectos de años anteriores debe realizarse mediante cita previa con un profesor responsable, evitando la aglomeración del alumnado.

VII. MEDIDAS HIGIÉNICO SANITARIAS

- -Todo el alumnado, el profesorado, el P.A.S. y el personal de mantenimiento externo deberá usar mascarillas en todo momento.
- -Se instará al alumnado a que traiga una mascarilla de repuesto.
- -En el caso de la asignatura de Educación Física de forma general se usará mascarilla el alumnado. Cuando el alumnado haga deporte de forma individual podrá precisar no usar mascarilla. Se tendrán que desinfectar todos aquellos materiales deportivos de uso común. Ver además Anexo del Protocolo Covid de esta materia.
- -Se dispondrá de hidrogel en la puerta de entrada y salida del centro, en calle Porvera y en calle Ponce. Así mismo, se recomendará al alumnado y personal del centro que llevé su propio hidrogel como medida preventiva.
- -En cada clase y espacio de uso del centro dispondremos de un kit de higiene y limpieza que constará de dispensador de hidrogel, relleno de hidrogel, limpiador desinfectante y rollo de papel de limpieza.
- -El recambio/ relleno del kit de higiene y limpieza estará a disposición del personal que será solicitado en Conserjería.



- -Será el profesorado que entre en cada aula el encargado de rellenar el bote de hidrogel en dicho espacio. En cada aula habrá un recambio de 5 litros para lo mismo.
- -Se recomendará al alumnado y profesorado que se lave las manos a la entrada y salida del centro y a la entrada y salida de cada aula. Así mismo, se instará a que una vez terminada la sesión en esa aula limpien su puesto de trabajo cada uno.
- -Se abrirán las ventanas y puertas de las clases y espacios del centro durante su uso para mejorar su ventilación, aunque se esté usando aire acondicionado o calefacción. Se cerrarán cuando acabe la jornada del turno de tarde para evitar robos.
- -Cada alumno deberá sentarse siempre el mismo puesto de las aulas que utilice. Una vez ocupado el sitio, no se puede cambiar de espacio durante el curso bajo ningún pretexto.
- -Resumiendo la "nueva" rutina docente del aula:
 - CADA VEZ QUE SE ENTRE AL AULA LIMPIEZA DE MANOS DE TODO EL GRUPO
 - CADA ALUMNO SÓLO EN SU PUESTO DE TRABAJO
 - CUANDO ACABE LA SESIÓN O LAS SESIONES ALUMNADO Y PROFESORADO DESINFECTAN SU PUESTO DE TRABAJO
 - RESPETAR SÍ O SÍ EL GRUPO- CLASE BURBUJA
- -Se han clausurado todas las fuentes del centro. Se instará al alumnado a que traiga su propia botella de agua.
- -Se han clausurado algunos urinarios y lavabos para poder respetar la distancia de seguridad para su uso.



- -Se instará al alumnado a traer su propio material escolar y no prestarlo. Esto no será posible en talleres donde la maquinaria o la herramienta la pone el centro. Aún así, el profesorado responsable con su alumnado se hará cargo de la desinfección de cada maquinaria o herramienta después de su utilización.
- -Se han instalado mamparas aislantes en las dos ventanillas de la escuela: secretaría y consejería.
- -Si algún alumno, miembro del P.A.S. o docente tuviese algún síntoma de Covid (fiebre, tos o dificultad respiratoria) debe abstenerse de venir al centro y comunicarlo inmediatamente.
- -En caso de que haya un posible contagio o sospechoso en el centro:
 - Lo primero, contactar con la responsable COVID del centro o con algún miembro del Equipo Directivo.
 - Se usará como sala Covid para aislar al posible contagio el servicio de profesorado del pasillo central situado entre los dos edificios.
 - El Equipo Directivo lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa y de la Delegación Provincial.
 - El tutor comunicará el caso a la familia en el caso de que sea menor de edad.



- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112. Se aislará en la sala Covid mientras llega el 112.
- Si tiene síntomas Covid una persona mayor de edad y puede valerse por sí mismo se irá directamente para su domicilio. Contactará de inmediato con su propio centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- Dispondremos de un listado de alumnado, profesorado y P.A.S. en contacto estrecho con la persona en cuestión. Muy importante el registro de faltas del alumnado en Séneca.
- El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.

• ¿Qué es contacto estrecho?:

- Cualquier persona que haya proporcionado apoyo individual: personal docente o de apoyo que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar a consecuencia de las necesidades especiales de su alumnado.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
- Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes a



- dicho grupo.
- Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo siguiendo los criterios de la estrategia de detección precoz, vigilancia y control.
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.
- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.
- Cuando se confirme el caso de un menor de edad, se aislará al mismo en la sala Covid, se contará con sus padres, madres o tutores para su recogida, y se procederá a contactar con las familias de los alumnos menores de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena.
- Si se confirma un caso que venga de fuera, será el centro el que contacté con el grupo- clase para que ese alumnado no venga al centro e informando que deben ponerse en cuarentena.
- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso – debiendo seguir las indicaciones que dictaminen de esta evaluación.



- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.
- El Coordinador Covid se pondrá en contacto con el Referente Sanitario y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología.
- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.



VIII. DATOS DE INTERÉS

La inspectora de referencia es

El contacto con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial es gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es.

Los referentes sanitarios de nuestro son los siguientes:

Enfermero/a referente del centro: Teléfono:

Enfermero/a referente distrito: Teléfono:

Enfermero/a referente provincial: Teléfono:



ANEXOS



ANEXO DEL PROTOCOLO COVID PARA BACHILLERATO ARTÍSTICO

Dadas las características especiales para la impartición de la asignatura de Educación Física del Bachillerato Artístico de la Escuela de Arte de Jerez y como consecuencia de tener que desplazarse al I.E.S. Padre Luis Coloma, a continuación detallaré los puntos fundamentales del protocolo Covid que afectan a los alumnos de Arte en su paso por el Coloma.

- Los alumnos deberán acceder al centro de 7:55 a 8:00 horas por la puerta lateral que colinda con la Avda. José Cádiz Salvatierra y se dirigirán directamente a la pista deportiva entre el gimnasio y cafetería mientras esperan el comienzo de la clase.
- Deberán venir provistos de su casa del atuendo deportivo para el desarrollo de la clase de Educación Física pues los vestuarios van a tener un uso mínimo. Igualmente deben traer su mascarilla puesta al llegar al centro. Las mochilas con las pertenencias permanecerán en la zona de deportes donde tenga lugar la sesión.
- Durante la sesión de clase se evitará el contacto físico y si éste se produjera sería con mascarilla (según evolucione la pandemia).
- Deben traerse su propia botella de agua que podrán rellenar en los grifos del instituto pero no pueden compartir botella.
- En caso de notar algún síntoma antes de salir de casa deben evitar venir al centro pero tienen que comunicarlo para estar informados de un posible caso.
- Si el malestar se produce a lo largo de la sesión de clase, informar lo antes posible al profesor para que inicie la gestión de las medidas del protocolo Covid.
- Al acabar la sesión recogerán sus pertenencias y se dirigirán directamente a la salida sin formar aglutinamientos en la salida. La salida será a las 9:45 horas.
- En el trayecto entre el IES Coloma y la Escuela de Arte de 9:45 h. a 10:00 h., rigen las normas impuestas por la Autoridades locales o Autonómicas en cada momento.

 Si algún alumno se negara a cumplir las normas de seguridad impuestas puede ser sancionado y expulsado de clase como medida de protección de la comunidad.

Se ruega la máxima implicación de alumnos y padres para que se extremen las medidas de seguridad y cooperación durante el tiempo que dure la pandemia.

MEDIDAS PROTOCOLO COVID ALUMNADO ESCUELA DE ARTE DE JEREZ

- -Relaciónate sólo con alumnado de tu grupo- clase.
- -Ahora el turno de mañana comienza a las 8:00 y acaba a las 14:30.
- -Entrada y salida de alumnado de Bachillerato por <u>Calle Ponce</u> (no entrada principal): a las 8:00, en los recreos (11:00-11:00) y a las 14:30.
- -Respeta las señales y flechas del suelo y sus itinerarios. Mucho cuidado en el túnel negro entre edificios.
- -Respeta los aforos de los espacios: baños, conserjería, despachos, etc.
- -Usa siempre mascarilla.
- -Trae una mascarilla de repuesto.
- -Respeta la distancia de seguridad de al menos 1,2 metros.
- -Al toser o estornudar no te quites la mascarilla y usa el codo para hacerlo.
- -No saludes chocando las manos.
- -No te aglomeres con otros alumnos: entrada y salida, puertas de aulas, patio en el recreo, etc.
- -Lávate las manos al menos cinco veces al día. Siempre al entrar y salir del centro y del aula.



- -Las reuniones con tus padres y madres se realizarán por vía telemática.
- -Limpia tu puesto de trabajo una vez que acabes.
- -Trae tu propio kit de aseo y limpieza: hidrogel, papel, desinfectante.
- -No podrá acceder al centro nadie ajeno a éste, salvo que sea estrictamente necesario.
- -Trae tu propio material escolar y no lo prestes.
- -Si tienes algún síntoma de Covid (fiebre, tos, dificultad respiratoria) no vengas al centro y comunícalo al tutor y a las autoridades sanitarias.
- -Si tienes algún síntoma de Covid (fiebre, tos, dificultad respiratoria) en la escuela comunicaselo inmediatamente al profesorado.
- -No hay fuentes en la escuela, trae tu propia botella de agua de casa.
- -Si guardas material en el taller, deberá estar siempre depositado en el mismo sitio, usando durante el curso la misma ubicación.





PRESENTACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 2021-2022

(TRAE TU MASCARILLA)

BACHILLERATO ARTÍSTICO

1º BACHILLERATO ARTÍSTICO. SÓLO ALUMNADO 1º BACHILLERATO A

Día: 15 de septiembre Hora: 9:00 horas AULA 18

Tutora: Cristina Aguilar (Profesora de Inglés)

Si no recuerdas el grupo, éstas son las asignaturas específicas de este grupo: Volumen, Dibujo Artístico, Literatura Universal.

1º BACHILLERATO ARTÍSTICO. SÓLO ALUMNADO 1º BACHILLERATO B

Día: 15 de septiembre Hora: 9:30 horas AULA 7-8

Tutora: (Profesora de Lengua y Literatura). Antonio Pitalúa (Profesor de

Francés)

Si no recuerdas el grupo, éstas son las asignaturas específicas de este grupo: Taller de Ilustración, Hª Mundo Contemporáneo, Dibujo Artístico.

1º BACHILLERATO ARTÍSTICO. SÓLO ALUMNADO 1º BACHILLERATO C

Día: 15 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 32

Tutora: Leticia Belloso (Profesora de Historia). Ana Molina (Profesora de

Fundamentos del Arte)

Si no recuerdas el grupo, éstas son las asignaturas específicas de este grupo: Hª Mundo Contemporáneo, Dibujo Técnico, Dibujo Artístico.



2º BACHILLERATO ARTÍSTICO. SÓLO ALUMNADO 2º BACHILLERATO A

Día: 15 de septiembre Hora: 10:30 horas AULA 35

Tutor: Román Avello (Profesor de Filosofía)

Si no recuerdas el grupo, éstas son las asignaturas específicas de este grupo:

Volumen II, Dibujo Artístico II.

2º BACHILLERATO ARTÍSTICO. SÓLO ALUMNADO 2º BACHILLERATO B

Día: 15 de septiembre Hora: 11:00 horas AULA 29

Tutor: Chema Espinosa (Profesor de Fundamentos del Arte)

Si no recuerdas el grupo, éstas son las asignaturas específicas de este grupo: Francés II, Producción y diseño de proyectos, Técnicas de Expresión Gráfico-Plásticas.

2º BACHILLERATO ARTÍSTICO. SÓLO ALUMNADO 2º BACHILLERATO C

Día: 15 de septiembre Hora: 11:30 horas AULA 34

Tutora: Olivia Domingo (Profesora de Cultura Audiovisual)

Si no recuerdas el grupo, éstas son las asignaturas específicas de este grupo:

Dibujo Técnico II, Dibujo Artístico II.



CICLOS FORMATIVOS

C.G.S. FOTOGRAFÍA

1º Fotografía.

Día: 17 de septiembre Hora: 8:30 horas AULA 13

Tutor: Leonardo Guarino (Profesor de Técnica Fotográfica)

2º Fotografía.

Día: 17 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 13

Tutor: Carlos Beltrán (Profesor de Teoría Fotográfica)

C.G.S. EBANISTERÍA ARTÍSTICA

1º Ebanistería Artística.

Día: 17 de septiembre Hora: 8:30 horas AULA 30

Tutor: José Manuel Ferrari (Profesor de Materiales)

2º Ebanistería Artística.

Día: 17 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 30

Tutor: Profesor OIL-3 (Profesor de FOL). Juan Segura (Profesor de Taller)

C.G.S. MODELISMO DE INDUMENTARIA

1º Modelismo de Indumentaria.

Día: 17 de septiembre Hora: 8:30 horas AULA 4

Tutora: Antonia Labrador (Profesora de Dibujo Técnico)



2º Modelismo de Indumentaria.

Día: 17 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 4

Tutora: Virginia Sosa (Profesora de Diseño Asistido por Ordenador)

C.G.S. ESCULTURA APLICADA AL ESPECTÁCULO

1º Escultura aplicada al espectáculo.

Día: 17 de septiembre Hora: 8:30 horas AULA 20

Tutora: Ana Muñoz (Profesora de Taller de Vaciado)

2º Escultura aplicada al espectáculo.

Día: 17 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 20

Tutor: Antonio Cordones (Profesor de Taller de Escultura Móvil)

C.G.S. DECORACIÓN CERÁMICA

1º Decoración Cerámica.

Día: 17 de septiembre Hora: 8:30 horas AULA 29

Tutor: Luis Torres (Profesor de Taller)

2º Decoración Cerámica.

Día: 17 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 29

Tutor: Fernando Silva (Profesor de Dibujo Artístico)

C.G.S. GRÁFICA PUBLICITARIA

1º Gráfica Publicitaria.

Día: 17 de septiembre Hora: 10:30 horas AULA 18



2º Gráfica Publicitaria.

Día: 17 de septiembre Hora: 12:00 horas AULA 18

Tutor: Valentín Agrela (Profesor de Teoría de la Publicidad y el Marketing)

C.G.S. ANIMACIÓN

1º Animación.

Día: 17 de septiembre Hora: 10:30 horas AULA 17

Tutora: Eva Mocholi (Profesora de Técnicas de Animación)

2º Animación.

Día: 17 de septiembre Hora: 12:00 horas AULA 17

Tutor: Fernando Ayala (Profesor de Técnicas de Animación). German de Pro

(Profesor de Técnicas de Animación)

C.G.S. ARQUITECTURA EFÍMERA Y PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS DE DECORACIÓN

1º Arquitectura Efímera y Proyectos y dirección de obras de decoración.

Día: 17 de septiembre Hora: 10:30 horas AULA 2

Tutor: Pepe García (Profesor de Proyecto)

2º Arquitectura Efímera y Proyectos y dirección de obras de decoración.

Día: 17 de septiembre Hora: 12:00 horas AULA 2

Tutora: Isabel Macías (Profesor de Proyecto)



ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO DE DISEÑO GRÁFICO

1º EEAASS. Diseño Gráfico.

Día: 20 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 9

Tutora: Virginia Hornero (Profesora de Lenguaje Visual)

2º EEAASS. Diseño Gráfico.

Día: 20 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 3

Tutor: Profesor/a Diseño Gráfico 11. Ana Falcón (Profesora de Identidad

Visual)

3º EEAASS. Diseño Gráfico.

Día: 20 de septiembre Hora: 10:30 horas AULA 12

Tutor: Alfonso Cintado (Profesor de Diseño Web)

4º EEAASS. Diseño Gráfico.

Día: 20 de septiembre Hora: 10:30 horas AULA 27

Tutora: Rocío Romero (Profesora de Gráfica del Espacio)



ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO DE DISEÑO DE INTERIORES

1º EEAASS. Diseño de Interiores.

Día: 20 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 11

Tutor: Pablo Lucena (Profesor de Sistemas de Representación)

2º EEAASS. Diseño de Interiores.

Día: 20 de septiembre Hora: 10:00 horas AULA 2

Tutora: Pilar Gutiérrez (Profesora de Espacios para el Trabajo)

3º EEAASS. Diseño de Interiores.

Día: 20 de septiembre Hora: 10:30 horas AULA 6

Tutora: Ana González (Profesora de Materiales)

4º EEAASS. Diseño de Interiores.

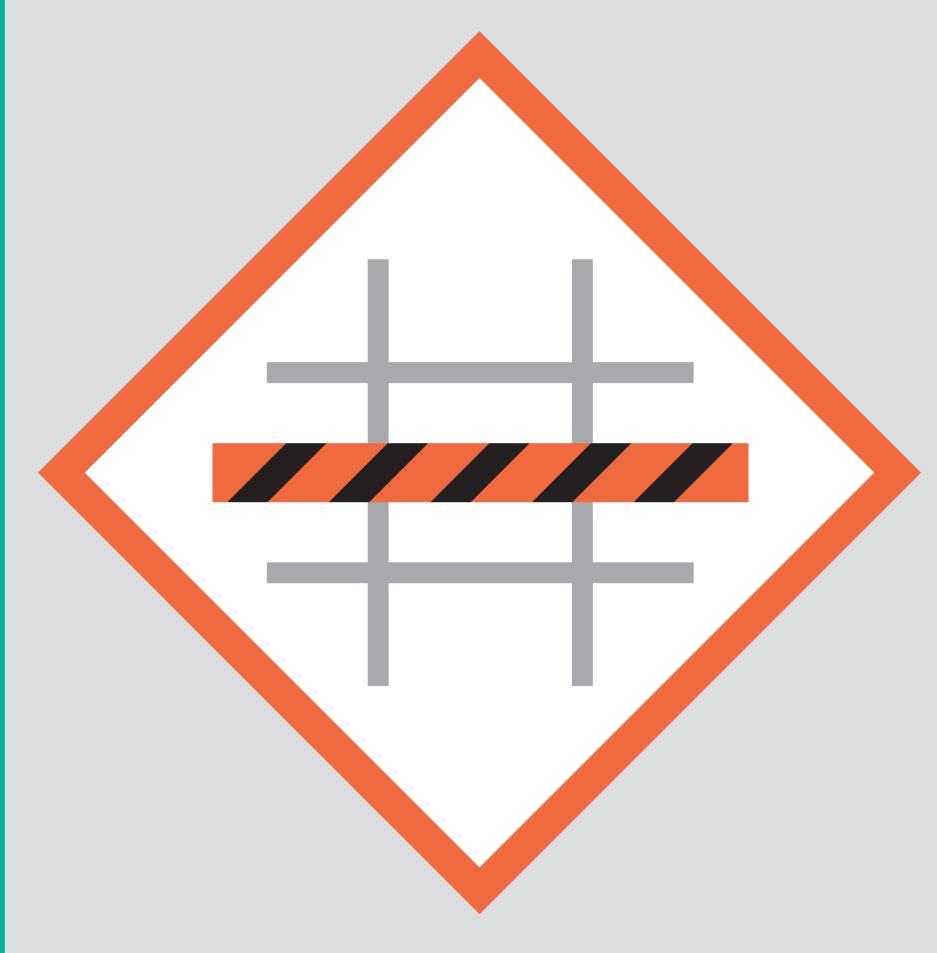
Día: 20 de septiembre Hora: 10:30 horas AULA 14

Tutora: Carmen Gutiérrez (Profesora de Organización y Legislación)



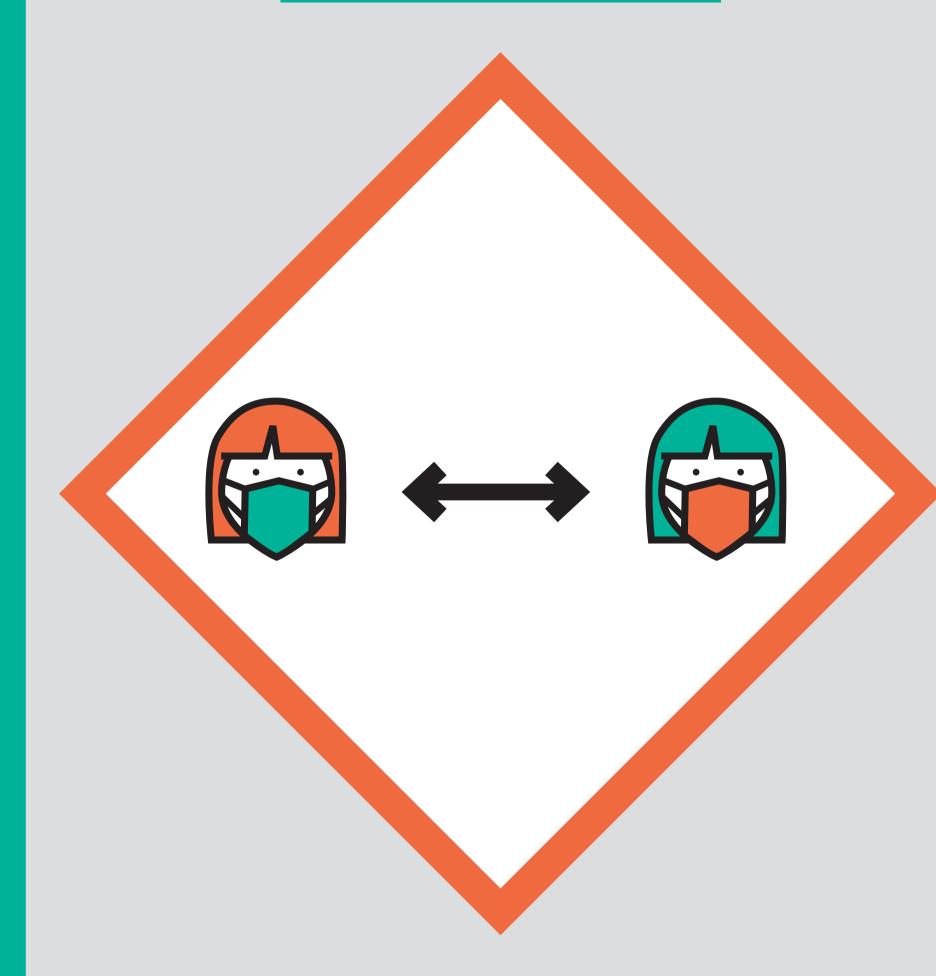
USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA EN EL INTERIOR





RESPETA LAS INDICACIONES DEL SUELO





RESPETA LA DISTANCIA SOCIAL





SOLO UNA PERSONA EN VENTANILLA





ESPERA AQUÍ TU TURNO





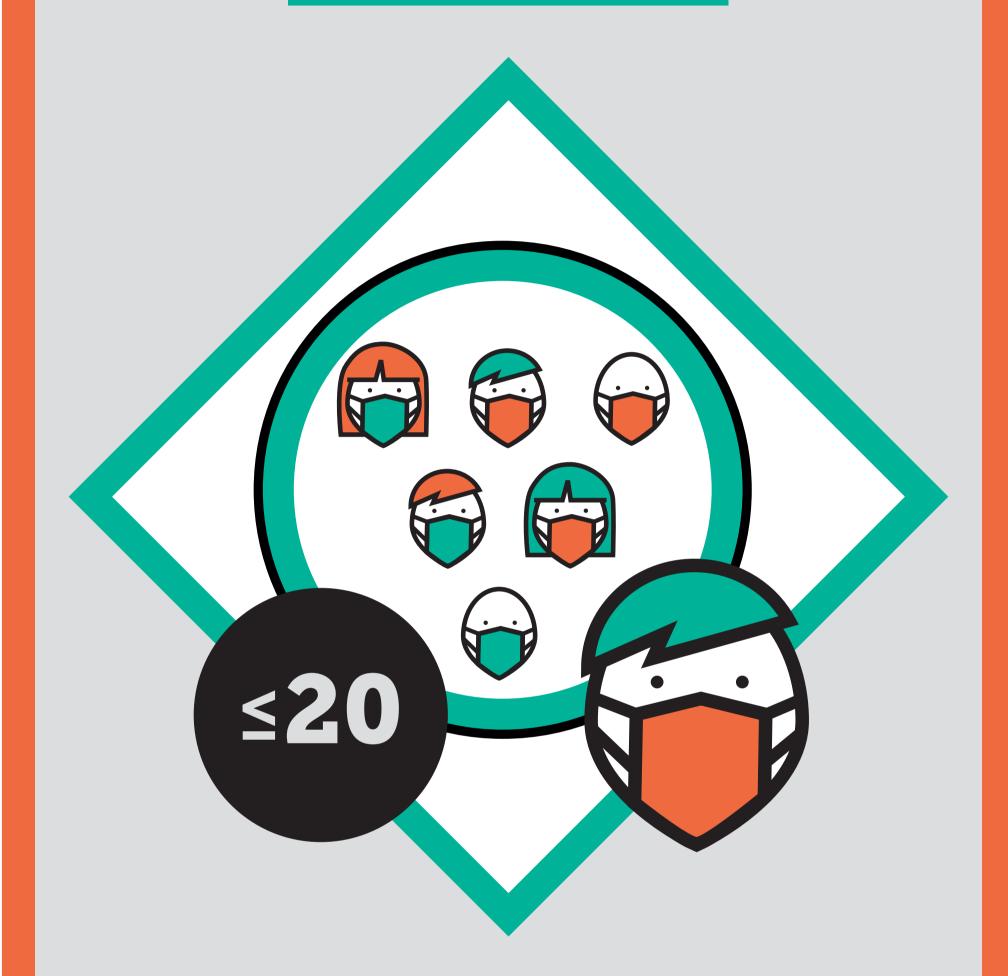
POR FAVOR, UTILIZA LA PAPELERA





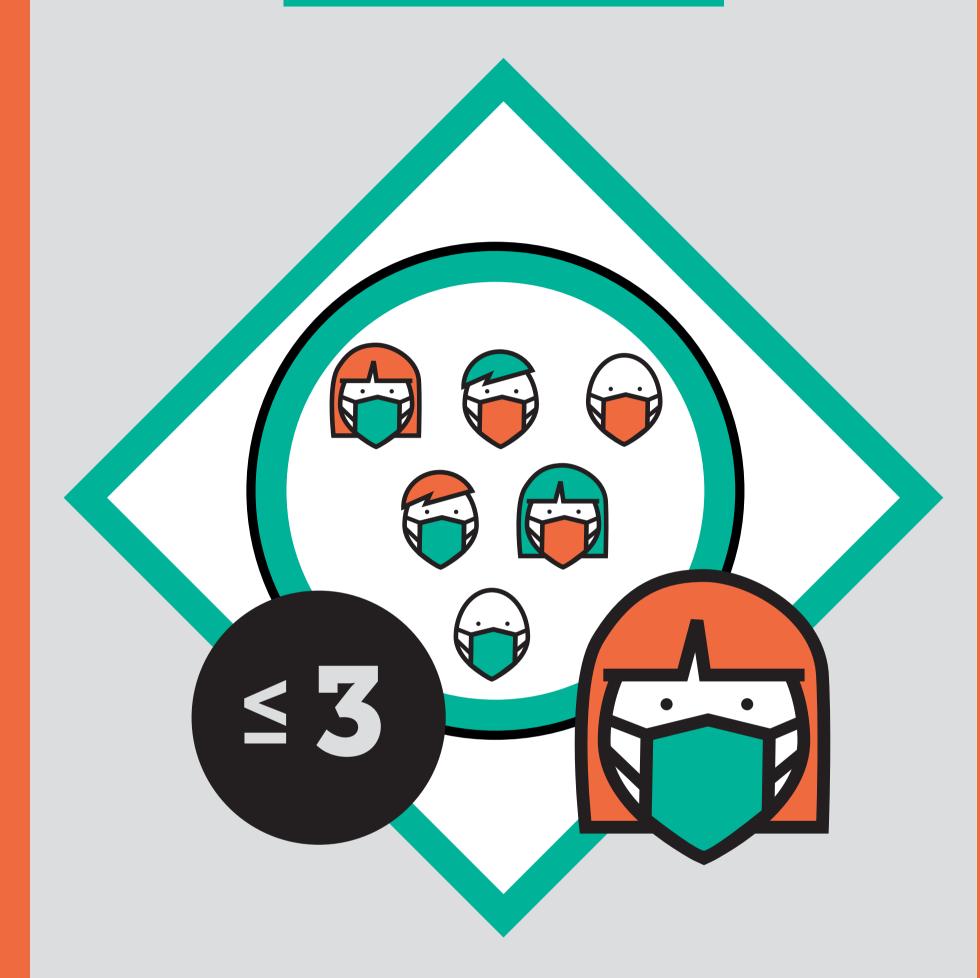
EVITA AGLOMES





BIBLIOTECA AFORO MÁXIMO 20 PERSONAS





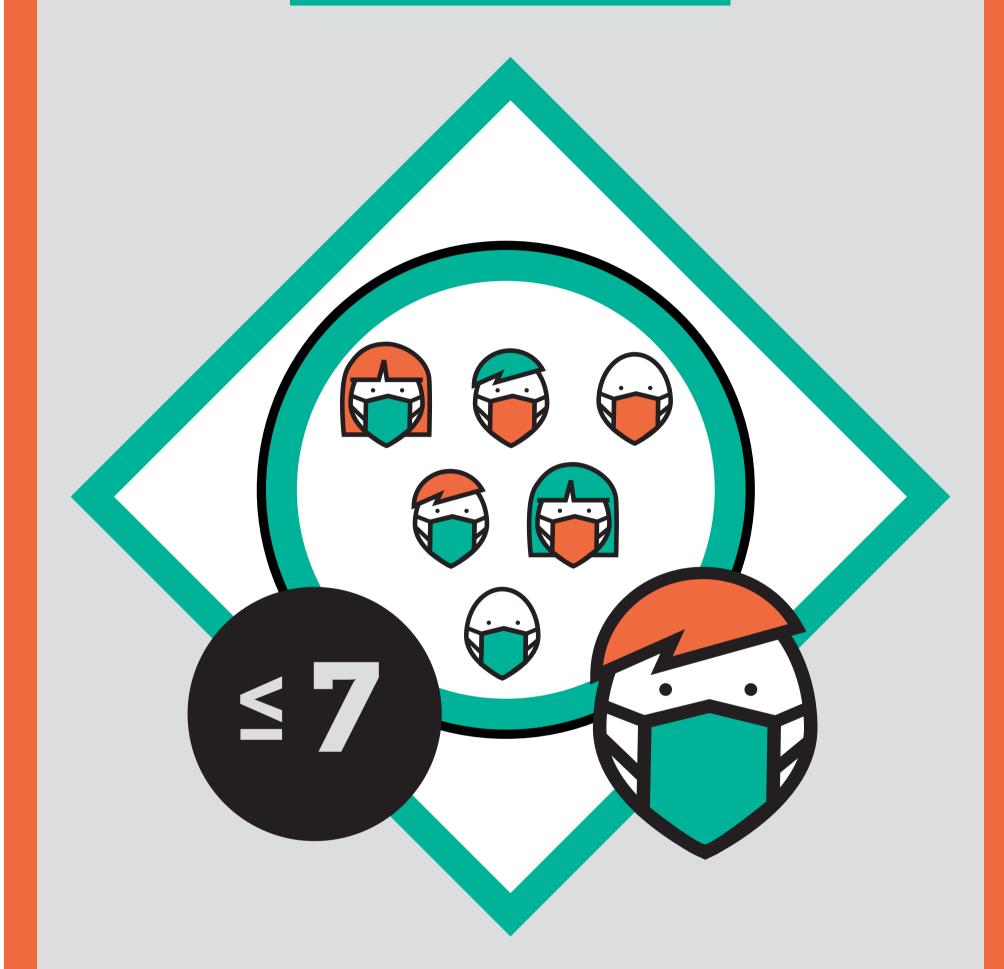
ARCHIVO AFORO MÁXIMO 3 PERSONAS





ASEO AFORO MÁXIMO 3 PERSONAS





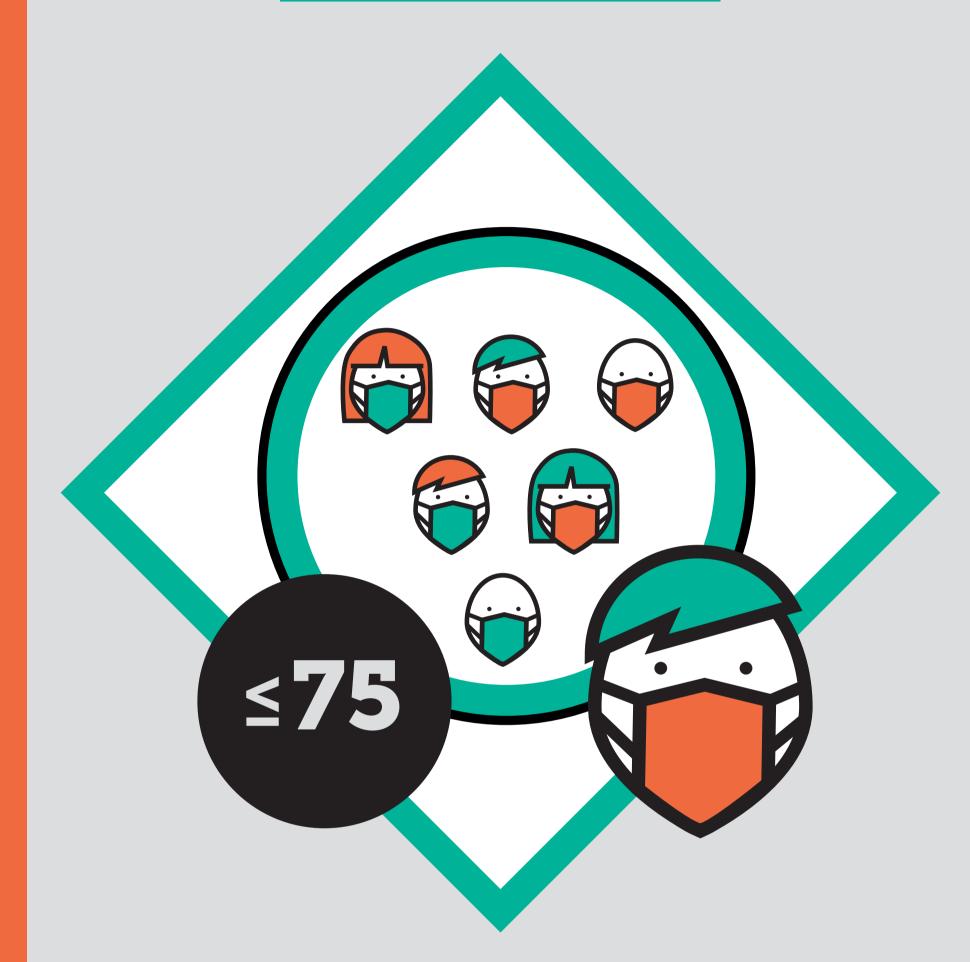
ASEO AFORO MÁXIMO 7 PERSONAS





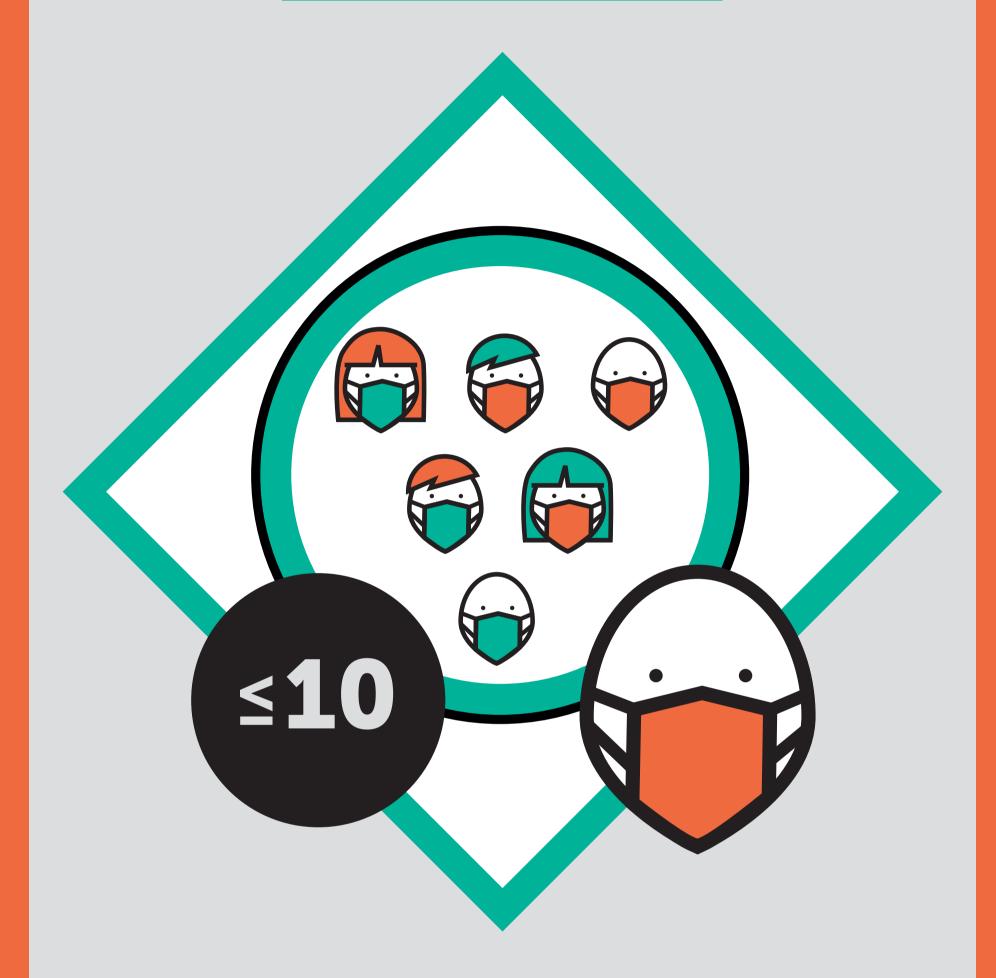
ASEO AFORO MÁXIMO 6 PERSONAS





SALÓN DE ACTOS AFORO MÁXIMO 75 PERSONAS





SALA DEL PROFESORADO AFORO MÁXIMO 10 PERSONAS





ADMINISTRACIÓN AFORO MÁXIMO 3 PERSONAS





CONSERJERÍA AFORO MÁXIMO 5 PERSONAS





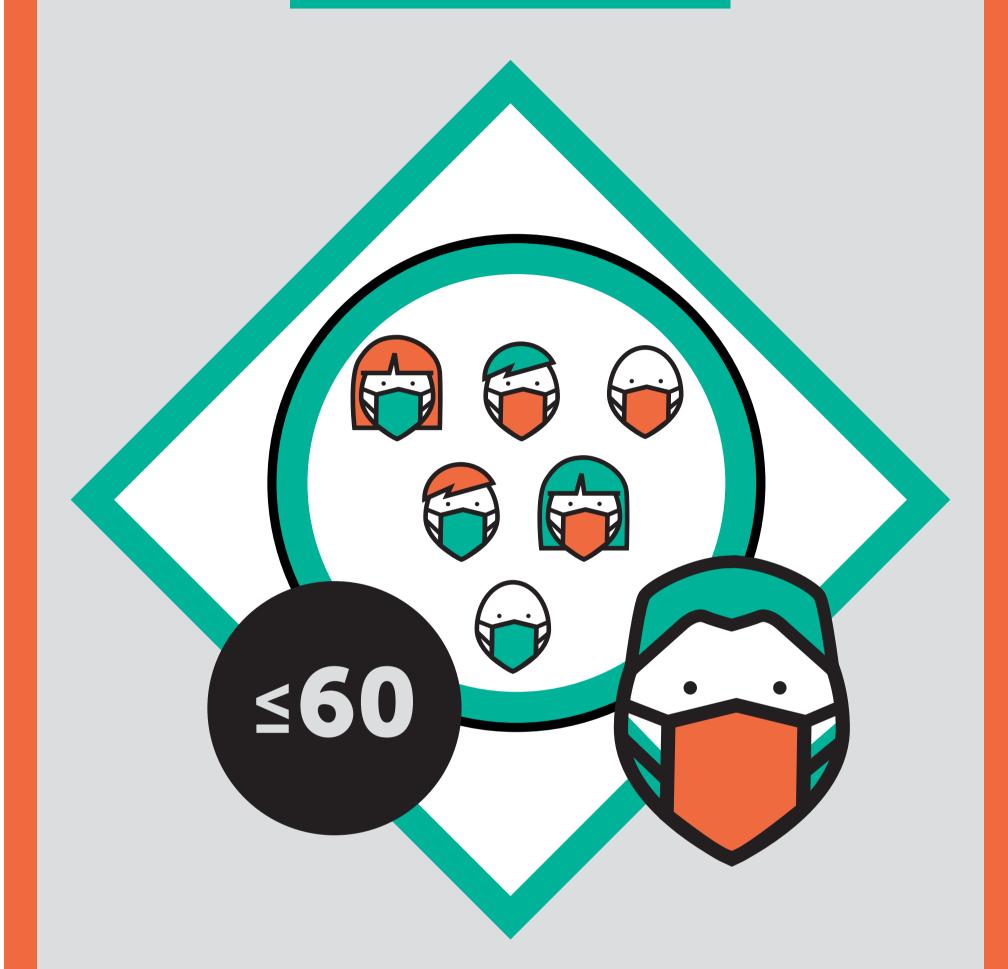
VENTANILLA AFORO MÁXIMO 2 PERSONAS





SECRETARÍA AFORO MÁXIMO 2 PERSONAS





DIRECCIÓN AFORO MÁXIMO 60 PERSONAS





JEFATURA DE ESTUDIOS AFORO MÁXIMO 3 PERSONAS





VICEDIRECCIÓN AFORO MÁXIMO 2 PERSONAS





FUENTE CLAUSURADA





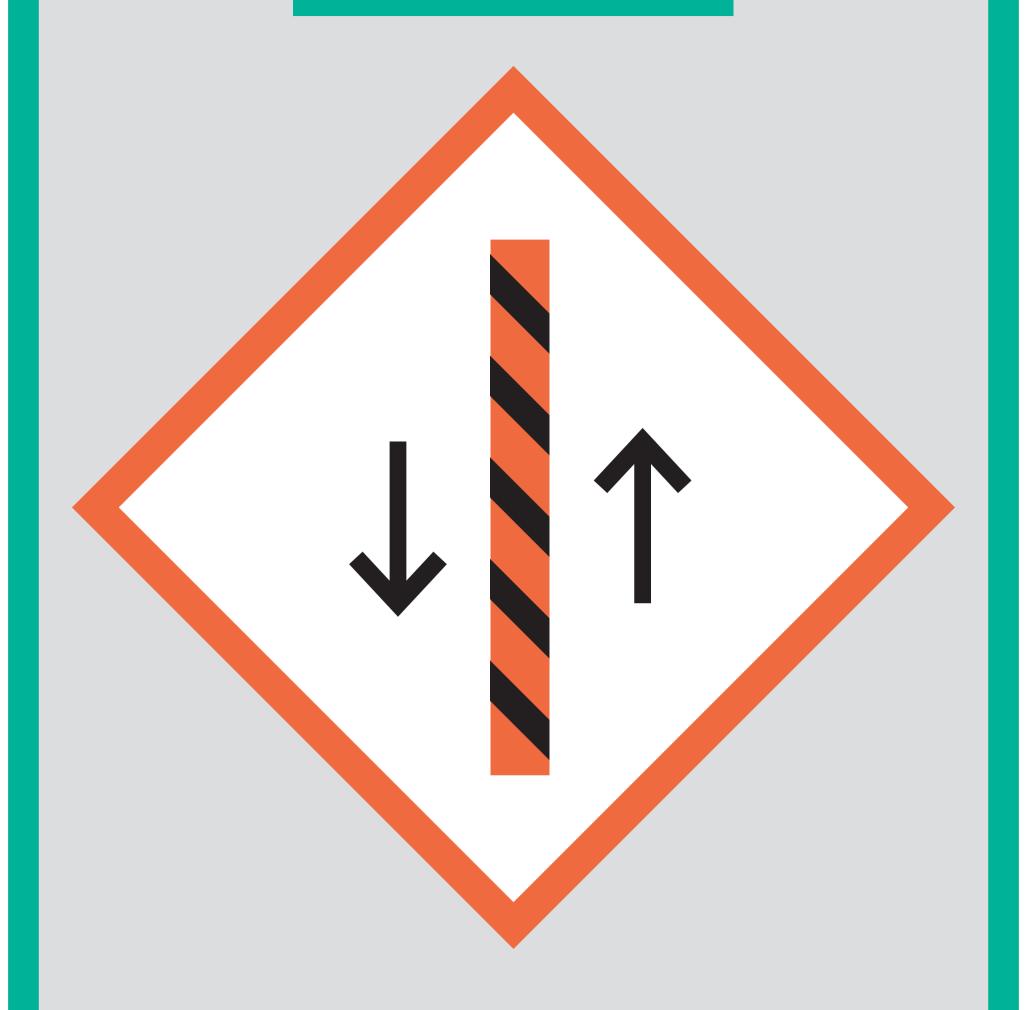
URINARIO CLAUSURADA





LAVABO CLAUSURADO





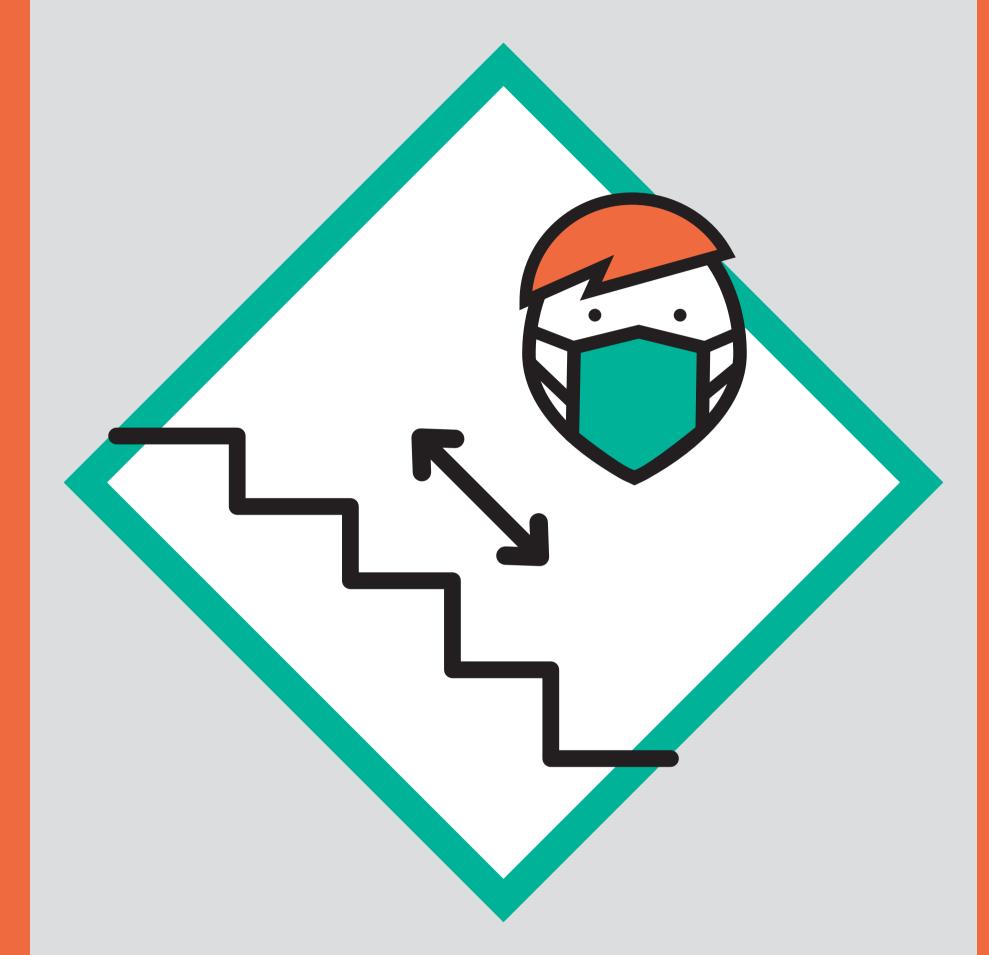
RESPETA EL ITINERARIO





RESPETAR DISTANCIAS EN LOS BANCOS





TRÁNSITO 1 PERSONA

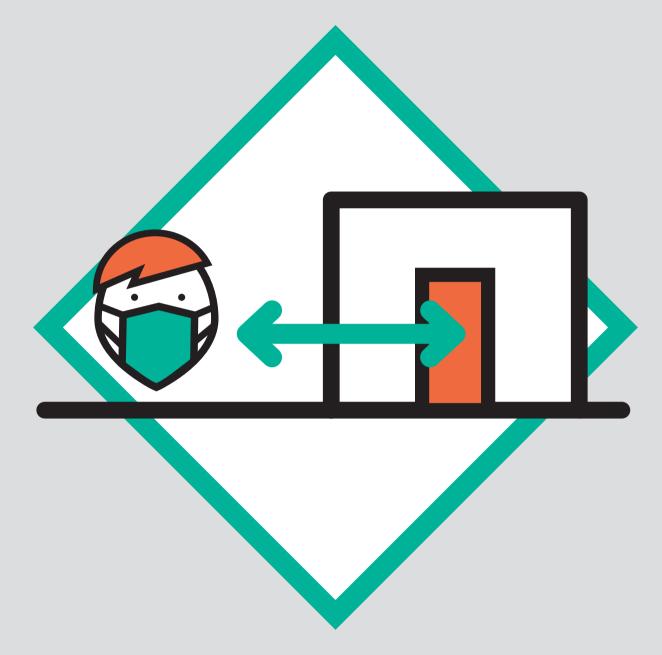




ENTRADA Y SALIDA
DEL ALUMNADO
DE CICLOS Y EEAASS
POR C/PORVERA
A LAS 8:15, 11.15,
11.45 Y 14:45



Prevención COVID-19



ENTRADA Y SALIDA
DEL ALUMNADO
DE BACHILLERATO
POR C/PONCE
A LAS 8:00, 11.30,
11.30 Y 14:30





ANEXO 5

PROTOCOLO para la admisión en 2º de bachillerato (cambio de modalidad o no) de alumnado de fuera del centro

R.O.F.



www.escueladeartedejerez.es

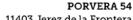
PROTOCOLO PARA LA ADMISIÓN EN 2º DE BACHILLERATO (CAMBIO DE MODALIDAD O NO) DE ALUMNADO DE FUERA DEL CENTRO

1. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN (1 al 31 de Marzo)

- El alumnado que sin haber cursado en nuestro centro 1º de Bachillero, o habiéndolo cursado, se dio de baja interrumpiendo sus estudios y desee reanudarlos de nuevo en 2º, deben participar **OBLIGATORIAMENTE** en el *Proceso General de Admisión del alumnado en centros docentes públicos de la Junta de Andalucía*.
- En el caso de que no existieran plazas en el centro, o no se puedan confirmar a 31 de marzo, se elaborará una <u>lista de excluidos</u> con la puntuación obtenida en dicho proceso y por orden de dicha puntuación.
- Esta lista se publicará en el tablón de anuncios del centro para que se pueda consultar por parte del alumnado o su familia.

2. PLAZAS VACANTES (si las hubiese)

- En el caso de que tras la prueba extraordinaria de septiembre se detecten plazas vacantes en el centro para 2º de Bachillerato, éstas se otorgarán atendiendo a los siguientes criterios fijados por el *Decreto 21/20 de 17 de Febrero:*
 - Estas vacantes se irán otorgando al alumnado que, habiendo participado en el proceso de admisión, <u>hubiese resultado excluido en primera</u> <u>instancia</u>, y por **exhaustivo orden en la lista de exclusión** que fue publicada en su día. Según la *Orden del 20 de Febrero de 2020*.
 - 2. En el tablón de anuncios del centro se publicará el <u>listado del alumnado</u> susceptible de participar en este proceso, y ello servirá de notificación a las personas interesadas.
 - 3. El alumnado que de este procedimiento hubiese resultado admitido tendrán 2 días hábiles para matricularse en el centro.
 - 4. Si con posterioridad a lo previsto en el apartado anterior y hasta el inicio efectivo de las clases se produjeran nuevas vacantes en el centro docente, sobre éstas seguirá teniendo prioridad el alumnado que resultó no admitido en el proceso de admisión general de marzo y que por tanto figura en la lista que publicó el centro como susceptible de





11403 Jerez de la Frontera info@eajerez.com T 856.811.523 F 856.811.577

www.escueladeartedejerez.es

participar. A tales efectos, los centros docentes comunicarán de forma fehaciente esta circunstancia a la persona solicitante que corresponda, de acuerdo con el orden en que figuran en la resolución de admisión, disponiendo esta de un plazo de dos días hábiles para la formalización de la matrícula.

- 5. Una vez agotada la lista de solicitantes no admitidos o, en su defecto, después del inicio efectivo de las clases, las nuevas vacantes que ser adjudicadas en el procedimiento resultar podrán extraordinario al que se refiere el artículo 51 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero.
 - Para ello, el alumnado o sus progenitores deberán presentar en el centro el ANEXO IX debidamente cumplimentado, que se sellará y fechará con registro de entrada en el centro y se elaborará un listado por orden de llegada al centro, según el sello de registro del centro que constará en la parte superior del anexo y que será considerado como justificante.
- 6. El procedimiento extraordinario de admisión del alumnado, según el dicho artículo 50.1, comienza una vez finalizado el plazo de matrícula del alumnado que resultó no admitido en el centro solicitado como prioritario.
 - De este modo, a partir del 1 de Abril inclusive, finalizado el plazo ordinario para solicitar plaza en Bachillerato en el centro, se podrán cursar peticiones del procedimiento extraordinario en el centro, siguiendo las instrucciones dadas en este escrito. La Escuela, a través de la Secretaría y la Administración del centro, informará a toda la persona que lo solicite que hay una lista de posibles admitidos procedente de la Admisión Ordinaria de Marzo.

A tales efectos, el centro comunicará de forma fehaciente haber sido admitido/a a la persona solicitante que corresponda, de acuerdo con el orden en que figuran en la resolución de admisión, disponiendo esta de un plazo de dos días hábiles para la formalización de la matrícula.



Plan de gestión

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ CURSO 21-22

> PORVERA 54 11403 Jerez de la Frontera

> > info@eajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577

ÍNDICE

I. CONTEXTO	2
II. EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA	3
2.1.Fundamentos legales	3
2.2. El presupuesto de la escuela	4
III. EL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS	6
3.1. Duración	6
3.2. Composición	6
3.3. Gestión	7
3.4. Contabilidad	8
3.5. Cálculo de la dotación	8
IV. LA OBTENCIÓN DE OTROS INGRESOS	10
V. ESPACIOS DE LA ESCUELA	11
5.1. Normas de uso	13
5.2. Tablones de anuncios	13
5.3. La biblioteca	15
Normas generales de uso	15
5.4. Espacios expositivos	17
5.5. Otros espacios	17
5.6. Mantenimiento y conservación	18
VI. LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE LA ESCUELA	19
VII. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS	20
VIII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
8.1. Ordenanzas	21
8.2. Personal de jardinería	22
8.3. Personal de limpieza	22
8.4. Personal administrativo	23
IX. OTROS RECURSOS DEL CENTRO	23
9.1. La fotocopiadora	24
Profesorado	24
Alumnado	24
9.2. Gestión de llaves	24
9.3. Taquillas	24
9.4. Licencias de Adobe	25
9.5. Préstamo de portátiles	25
ANFXOS	27



I. CONTEXTO

La Escuela de Arte de Jerez se sitúa en pleno centro de la ciudad de Jerez. Se ubica en un edificio histórico catalogado como bien de interés artístico y cultural. Este edificio de enorme belleza tiene histórico recorrido de problemas de infraestructuras que no se han solucionado adecuadamente. Este centro tiene una serie de carencias que sería muy importante solventar, la mayoría de ellas relacionadas con la antigüedad del edificio. El verano pasado hubo una obra realizada por la Consejería de Educación que alivió parte de la situación extrema que vivió el centro vinculada derrumbes en las infraestructuras del mismo. Aun así, siguen quedando una serie de carencias que deben solucionarse. En cuanto a las necesidades detectadas señalamos:

- 1.- Eliminación de barreras arquitectónicas.
- 2.- Mejora y adecuación de cubiertas, mejorando su protección térmica y aislamiento, y saneamientos, con la conexión del edificio a la red de alcantarillado de la ciudad.
- 3.- Adaptación a la actual normativa contra incendios.
- 4.- Adaptación de instalaciones eléctricas y especiales.
- 5.- Actualización de sistemas de calefacción y refrigeración.
- 6.- Sustitución de ventanas y balcones con un doble acristalamiento para facilitar la protección térmica.
- 7.- Renovación de fachadas.
- 8.- Renovación de acabados interiores.
- 9.- Adaptación o dotación de nuevos espacios docentes.
- 10. Adaptación de los talleres a la normativa de seguridad e higiene en el trabajo.
- 11. Actualización de maguinaria obsoleta.
- 12.- Revisión y actualización de mobiliario.

II. EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA

2.1. Fundamentos legales

El régimen económico del centro tiene su fundamento en los siguientes textos jurídicos:

• Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).



- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

Esta autonomía de gestión económica, que establecen las diferentes normas mencionadas, se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos educativos y pedagógicos propuestos.

2.2. El presupuesto de la escuela.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal



funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevén, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Dicho presupuesto estará compuesto de unas partidas de ingresos y de gastos. Se elaborará por el responsable de la gestión económica del centro teniendo en cuenta tanto los ingresos del curso anterior como sus remanentes, así como los gastos de dicho curso. El Consejo Escolar recogerá de la comunidad educativa las necesidades de actuaciones de contenido general, que afecten al conjunto de la escuela, durante el primer trimestre del curso académico, presupuestándolas con un coste aproximado.

En el Consejo Escolar del segundo trimestre se valorarán las necesidades que se presenten, estableciendo un orden de realización y una asignación presupuestaria para las actividades que se consideren necesarias en arreglo a la disponibilidad económica de que se disponga.

El responsable de la gestión económica de la escuela será el Director/a. Ejecuta el Secretario/a. El Director/a decide los gastos (en base al presupuesto aprobado), conforma las facturas, firma contratos redactados (si procede), emite órdenes de pago (en firma mancomunada con el/la Secretario/a). El Secretario/a mantiene los registros contables, emite órdenes de pago (en firma mancomunada con el/la Director/a) y hace certificaciones sobre la contabilidad.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme al Anexo III de dicha Orden.

- INGRESOS:
- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
- Gastos de funcionamiento
- Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
- Bienes corrientes y servicios:
- Arrendamientos
- Reparación y conservación



- Material no inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
- Uso general del centro
- Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
- *Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
- *Equipamiento

III. EL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS

Los Departamentos contarán con un presupuesto propio, que será gestionado por el Jefe de Departamento, en coordinación con la Secretaría.

3.1. Duración

El presupuesto tendrá una vigencia mínima que irá desde el 1 de octubre del curso en cuestión hasta el 31 de mayo del mismo curso académico. Sin embargo, la Secretaría del centro avisará a los Departamentos de cuándo llegan las partidas presupuestarias asignadas a cada Departamento y cuándo éstas se pueden. Esto dependerá del calendario de ingresos de la Consejería de Educación.

3.2. Composición

El presupuesto de cada Departamento se compone fundamentalmente de una proporcionada por el centro, que se explica en el apartado siguiente, y que está vinculada al número de horas de las enseñanzas adscritas a cada Departamento y al número de alumnado en esos estudios.

Según el Departamento en cuestión, puede existir otra parte presupuestaria aportada de forma cooperativa por los alumnos de cada enseñanza. Esta partida será para dotación de materiales que pueden pasar a su propiedad al terminar el período lectivo.



Esta parte del presupuesto del Departamento será gestionado por la Jefatura de Departamento o por el profesorado de la asignatura en cuestión que demande determinados materiales. De hecho, no en todas las enseñanzas se establecerá dicha partida cooperativa, estando más vinculadas a talleres manuales donde la compra de material colectiva abarata costes y es la materia prima de trabajo del alumnado de esto estudios, tales como ebanistería, cerámica o escultura. Así mismo, sólo se efectuará en aquellas enseñanzas o Ciclos Formativos que establezcan en una reunión departamental al inicio del curso, tanto el coste del material como el material en cuestión que tenga que ser abonado por el alumnado. Cada año se consensuará en Consejo Escolar que productos son susceptibles de pasar a propiedad del alumnado, así como el porcentaje que se considere debe aportar el alumno para poseerlo en propiedad.

Dentro del cálculo de porcentajes del presupuesto anual que pasará a los Departamentos sólo se incluirán los llamados Departamentos Didácticos. Éstos incluyen todos los Departamentos de Familias Profesionales, el Departamentos de Materias Teóricas Comunes y el Departamento de Materias Prácticas Comunes. Sólo quedará fuera de este cálculo el Departamento Didáctico de EE.AA.SS.D., puesto que éste quedará vinculado a nivel económico a los Departamentos de Familias Profesionales afines, el Departamento de Diseño de Interiores y el Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual, respectivamente.

Los Departamentos de Coordinación Docente no tienen presupuesto específico, y su dotación económica saldrá de los gastos anuales de la escuela de partidas generales como por ejemplo mantenimiento del edificio, en el caso del Departamento de Infraestructuras y mantenimiento o consumibles informáticos en el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Los dos únicos Departamentos de esta índole que sí tendrán dotación presupuestaria propia, serán el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística cuya dotación será igual que el Departamento didáctico que más dotación económica tenga. Y el Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales cuyo presupuesto vendrá de dotación económica europea externa al presupuesto anual de la escuela.

3.3. Gestión

Para poder gestionar el presupuesto de la Escuela de Arte de Jerez, en primer lugar se debe de convocar por parte del Equipo Directivo, un Consejo Escolar en el que se aprueban los presupuestos generales de la escuela, especificando los destinados a cada



Departamento, esta partida del presupuesto se divide por Departamentos según sean el número de profesorado, horas de docencia y alumnado.

Una vez aprobado en Consejo escolar, la Jefatura de Departamento será la encargada de trasladar, a través de una reunión de Departamento convocada por la Jefatura del mismo, donde se informará a los componentes de la cantidad asignada a cada uno.

Con esa asignación cada profesor/a será el encargado de comprar el material que estime necesario para su asignatura y de cada gasto que realice debe trasladar la factura a su Jefe de Departamento, que aprueba, custodia y gestiona estas facturas, y que por último, llevará a la Secretaría del centro, que será la encargada de realizar el pago. La Jefatura de Departamento deberá archivar una copia de cada factura entregada en la Secretaría para llevar una contabilidad del gasto de su Departamento y sus componentes lo más exhaustiva posible, comprobando a la vez que ningún componente del Departamento hace un gasto mayor del que puede hacer con la cantidad asignada. Toda la economía de la Escuela debe estar debidamente justificada por lo que, como indicamos anteriormente, cualquier gasto debe de estar justificado con una factura proforma, no pudiendo realizar ningún gasto que no esté justificado.

El profesorado no adelantará ningún dinero para la compra de material de la escuela. Toda la compra de material del presupuesto del centro será gestionada por la Secretaria de la escuela que contactará con la empresa del material en cuestión y una vez recibido el material abonará la cantidad acordada mediante factura proforma.

3.4. Contabilidad

Los Jefes de Departamento realizarán una contabilidad de gastos del Departamento, unida a la gestión del inventario. Esto se realizará en coordinación con la Secretaría, cruzándose los datos como mínimo una vez al trimestre.

Fruto de este cruce de datos, el Jefe de Departamento informará en la siguiente reunión de Departamento del estado de cuentas, quedando así reflejado en el libro de actas del Departamento, así como las siguientes peticiones de material por parte del profesorado.

El Departamento no podrá gastar más de la cantidad asignada para su Departamento del presupuesto general de la escuela.

3.5. Cálculo de la dotación



El presupuesto total de los Departamentos será cada año revisado en el Consejo Escolar porque tendrá que adaptarse a una estimación de los ingresos que percibirá el centro por parte de la Consejería para organización y funcionamiento. De esta manera, en el Consejo Escolar se decidirá el total de presupuesto que percibirán cada curso los Departamentos Didácticos según el presupuesto general de la escuela para ese curso en cuestión. Será la Comisión Económica del Consejo Escolar la que revise cada año los presupuestos de cada uno de los Departamentos.

Los presupuestos específicos de cada Departamento Didáctico saldrán de esa cantidad total aprobada cada curso. Se calcularán cada año teniendo en cuenta el número de horas totales que se imparten a un grupo de alumnos. De esta forma, se realizará un cálculo del tanto por ciento que corresponde por horas a cada Departamento del total de horas impartidas en la Escuela de Arte. Así, tendremos de cada Departamento el porcentaje de horas que corresponde a cada uno.

Después, restaremos de este presupuesto de los Departamentos, el presupuesto asignado al Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, que tendrá un valor fijo del 25 % de la cantidad de este presupuesto total.

Una vez calculada la cantidad del Departamento de E.C.P.A, a la cantidad restante se le aplicarán los citados porcentajes de horas, a los que se les añadirán una serie de factores de corrección, que equilibrarán los presupuestos departamentales por enseñanzas y podrán ser revisados según el presupuesto total del centro para cada curso por la citada Comisión Económica. Estos factores tratarán de corregir desequilibrios presupuestarios entre los Departamentos y serán revisados cada año por la comisión del Consejo Escolar, según el presupuesto total del centro, así como la partida para los Departamentos de ese presupuesto, como ya hemos comentado.

El Departamento de EE.AA.SS.D. no tendrá asignación presupuestaria específica. Las asignaturas impartidas en las especialidades de las EE.AA.SS.D. estarán adscritas económicamente a los Departamentos de Familias afines, es decir, al Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual y al Departamento de Diseño de Interiores. Para el cálculo presupuestario de estos Departamentos se tendrán en cuenta todas las asignaturas de Ciclos Formativos y EE.AA.SS.D. divididas por especialidades. El Jefe de Departamento de EE.AA.SS.D. colaborará con los dos Jefes de Departamento de las Familias Profesionales y se coordinará con éstos para calcular el reparto presupuestario, pero serán los Jefes de Departamento de las Familias Profesionales los responsables de toda la gestión económica asignada.



Desde la Dirección del centro y la Secretaria se recomienda a los Departamentos que realicen el reparto presupuestario para cada asignatura de la misma forma que se calcula el presupuesto de los Departamentos. Se debería pues realizar un reparto por horas y alumnos de cada materia. También se recomienda que puedan aglutinarse las partidas presupuestarias de las materias para compras de mayor volumen. Excepcionalmente, también podrán juntarse partidas de diferentes Departamentos Didácticos para este mismo propósito. También se recomienda a los Departamentos que almacenen parte de su presupuesto para gastos imprevistos que puedan surgir.

Los Departamentos deberán gastar sus partidas en el período que comprende del 1 de octubre a 31 de mayo del curso en cuestión. El 1 junio de cada curso el dinero sobrante de esas partidas pasará a la partida presupuestaria correspondiente de gastos generales de la escuela.

IV. LA OBTENCIÓN DE OTROS INGRESOS

La escuela además del presupuesto asignado por la Consejería de Educación podrá obtener otros recursos propios. Estos vendrán derivados de los siguientes conceptos:

-Uso de fotocopias. El centro tiene disponible para el alumnado la realización de fotocopias en la escuela. El dinero cobrado para este propósito servirá exclusivamente para el mantenimiento y coste de esta maquinaria.

-Máquinas de bebidas y alimentos. La escuela cobrará un alquiler a estas empresas por el uso de nuestro espacio para la puesta en marcha de su maquinaria. Este alquiler podrá devenir en una bajada de precios de los productos a la venta, para que repercuta el mismo en toda la comunidad educativa.

-La escuela gestionará la compra de material de software específico para el alumnado y profesorado vinculado a las enseñanzas profesionales. Dicho material es esencial para la impartición de gran parte de las materias que se dan en el centro. El dinero recogido del alumnado o profesorado interesado en este software será destinado exclusivamente para la compra de este material.

-La escuela gestionará el uso de maquinaria específica que el alumnado podrá utilizar bajo un coste determinado. Dentro de ésta se incluyen: impresora 3D y cortadora láser del taller de Volumen; plotter de las aulas de Diseño Gráfico y Diseño de Interiores; e impresora profesional fotográfica de los talleres de fotografía. El coste de uso de este material será propuesto por los Departamentos Didácticos en cuestión en un informe que



presentarán al Secretario del centro que a su vez presentará en el Consejo Escolar. Será este órgano colegiado el que apruebe dicha tabla de precios. El dinero recaudado será exclusivamente para el mantenimiento y mejora de la maquinaria en cuestión. El cobro de dicho servicio se gestionará a través de la Secretaría y Administración del centro.

-Los Departamentos podrán estipular solicitar al alumnado la compra de material fungible en determinadas asignaturas, como ya hemos comentado más arriba. El precio debe ser aprobado en el Departamento y aprobado por el Consejo Escolar.

-A través de colaboraciones la escuela podrá recibir cantidades monetarias o bienes y materiales a través de patrocinios de empresas públicas o privadas.

-La Escuela de Arte contará además con la cuenta bancaria de la Asociación de amigos de la escuela Jerezarte para el cobro y gestión de determinados tipos de patrocinio y recursos propios.

V. ESPACIOS DE LA ESCUELA

La escuela se encuentra situada en un edificio de la calle Porvera, en el centro de Jerez, cuyos espacios e instalaciones para uso didáctico están integrados por las aulas ordinarias denominadas teóricas, y las aulas específicas: aulas de informática, proyecto o aulas de dibujo artístico, así como talleres propios de cada una de las Familias Profesionales de los Ciclos Formativos que en ella se imparten, taller de Ebanistería, de Cerámica, Laboratorio de Fotografía, de Modelismo de Indumentaria, taller de Volumen o Grabado, entre otros.

Las aulas de nuestro centro se clasifican de la siguiente manera:

-Aulas de informática:

Disponen de: cañón; 9 PCs + 1 PC de profesor; mesas de proyecto. Aulas: 2, 3, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 26.

-Aulas teóricas grandes:

Disponen de: 1 PC de profesor + cañón; mesas de estudio. Aulas: 13 y 34.

-Aulas teóricas medianas:

Disponen de: 1 PC de profesor + cañón; mesas de estudio. Aulas: 6 y 27.

-Estudios de fotografía:

Disponen de: equipamiento de iluminación fotográfico. Aulas: 16 y 31.

-Aulas de Dibujo grandes con agua:

Disponen de: mesas de dibujo, pileta y 1 PC + cañón. Aulas: 7-8, 9 y 35,



-Aulas de Dibujo/Proyecto grandes sin agua:

Disponen de: mesas de dibujo y 1 PC + cañón. Aulas: 29, 30 y 32.

-Aulas de Dibujo/ Proyecto medianas sin agua:

Disponen de: mesas de dibujo y 1 PC + cañón. Aulas: 4, 11 y 20.

-Taller de Volumen:

Disponen de: equipamiento para la escultura, pileta. Aulas: 19, 21, 25.

-Taller de Ebanistería/Escultura:

Disponen de: equipamiento para la escultura. Aulas: 23.

-Taller de Cerámica:

Disponen de: equipamiento y maquinaria para la cerámica, pileta. Aulas: 24, 22.

-Taller de moda:

Dispone de: equipamiento y maquinaria para modelismo. Aula: 5.

-Taller de stop- motion:

Dispone de: mesas de iluminación para animación tradicional. Aula: 33.

-Laboratorio de fotografía:

Dispone: ampliadoras y tanques para manipulación y creación fotográfica en B/N. Aula: 15.

La Escuela de Arte además dispone de espacios administrativos como la conserjería, administración o los despachos directivos. Además, cuenta con espacios comunes como el salón de actos, la sala de profesores, una sala de reuniones, el archivo o la biblioteca. De igual modo existen otros espacios generales como el punto limpio, el jardín, el patio trasero, almacenes, baños y aseos, etc. Se adjunta como anexo un mapa con la distribución de espacios.

La escuela no dispone de pistas deportivas, por lo que las clases de Educación Física de 1º de Bachillerato deben impartirse en un centro educativo cercano, el Instituto Padre Luis Coloma.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro disminuye la capacidad educativa del centro y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del centro.



Se debe mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro, lo que debe ser una exigencia para todos, y a ello colaborará toda la comunidad educativa.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales como el salón, la Directiva elaborará un cuadrante para gestionar el uso de estas dependencias.

5.1. Normas de uso

Todas las aulas del centro permanecerán cerradas cuando el grupo de alumnos correspondiente se encuentre fuera de la misma. Cada profesor o profesora será responsable de abrir y cerrar las puertas del aula. Cada grupo de alumnos es colectivamente responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo didáctico depositado en el aula, así como de su buen uso y limpieza. El delegado o subdelegado, en ausencia de aquel, darán cuenta al Secretario de cualquier deterioro que pudiera ocurrir.

<u>Aulas específicas y talleres</u>: El acceso a estas aulas es restringido, de modo que el profesor es el responsable del buen uso de sus instalaciones, mobiliario y equipo didáctico, debiendo, en su caso, dar cuenta al Secretario de su deterioro. Se evitará que el alumnado permanezca solo en las aulas especiales y talleres, dado el valor del material y en algunos casos la peligrosidad de la maquinaria y las herramientas que contienen y que no deberán ser utilizadas sin la supervisión directa del profesor.

Cuando el alumnado sea mayor de edad el profesor podrá autorizar a un alumno o un grupo el acceso al aula o taller fuera de horario de su clase, siempre que no se estén impartiendo horas lectivas. Éste o estos alumnos serán responsables y encargados del cierre del aula y de la conservación de los bienes y materiales del aula o taller en cuestión. Esta autorización será firmada por el profesor, dejada en conserjería para que las ordenanzas la conozcan y comunicada a Jefatura de Estudios para que sea aprobada.

5.2. Tablones de anuncios

La escuela contará con tablones de anuncios para la comunicación interna de toda la comunidad educativa.

Hay dos tipos de tablones, los de carácter oficial, que van con letrero en fondo negro y los de cada una de las enseñanzas de la escuela, cuyo letrero va sobre fondo blanco. Los oficiales corresponden a las siguientes áreas:

Sindical



Conserjería

Secretaría

Ciclos de Grado Medio

Ciclos de Grado Superior

Bachillerato

Enseñanzas Artísticas Superiores

Becas

Erasmus

Dpto. de Ext. Cultural y Prom. Artística

Coeducación

Profesorado

Dirección

En éstos se publicará información oficial del centro tales como notas o calificaciones, normativa externa e interna, anuncios oficiales, etc. Serán gestionados por cada uno de los Departamentos o áreas en cuestión: Erasmus, Dirección, etc. Cada uno de estos actantes deberá ir limpiando y renovando dicha información para que ésta no se acumule.

Los otros tablones corresponden a las siguientes áreas:

Modelismo

Interiorismo

Diseño Gráfico/ Gráfica

Animación

Fotografía

Escultura

Ebanistería/ Cerámica

Alumnado

Estos tablones serán gestionados por el profesorado y alumnado perteneciente a estos Departamentos y de ellos dependerá su conservación y organización. En ellos se publicarán aspectos como anuncios, comunicaciones internas, notas parciales, etc.

En el Anexo 2 del R.O.F. se adjunta mapa de tablones del centro y su distribución. Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales. Así mismo se prohíbe la publicidad de cualquier tipo de empresa mercantil, a excepción del tablón del alumnado, donde sí podrán colocarse anuncios de empresas vinculadas al trabajo que desarrollan los alumnos.



5.3. La biblioteca

Se considera la biblioteca un bien común, absolutamente necesario para el desarrollo de la Escuela de Arte y de los alumnos y alumnas, por lo que cualquier acción que deteriore su uso y disfrute será considerada una acción contra la comunidad y, consiguientemente penalizada de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.

Al ser la biblioteca un lugar de lectura y de estudio colectivo, es absolutamente imprescindible, para un uso correcto, que las personas que se encuentren en su interior observen las mínimas formas de educación y cortesía, tales como guardar silencio, no consumir ningún tipo de comida ni bebida y respetar el material: mesas, sillas, estanterías, libros, etc.

Mientras haya clases el alumnado no podrá estar en la biblioteca, a excepción de aquellos que tengan, en ese momento, sesiones de asignaturas convalidadas o en los casos en que se utilice para impartir alguna clase en desdoble o para ubicar a el alumnado que se encuentre sancionado mientras no se disponga de un aula de convivencia específica. La biblioteca queda asimismo habilitada para llevar a cabo todo tipo de reuniones autorizadas por el equipo directivo, así como para albergar grupos reducidos de alumnos cuando el profesor de guardia así lo crea conveniente. En este último caso, el profesor de guardia deberá permanecer en la dependencia con el alumnado.

La cesión para consulta de libros sólo podrá realizarse en el interior de la sala y por un tiempo máximo de una hora, bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca o guardia, en su caso, a quien se devolverá el volumen prestado. Este profesorado cumplimentará debidamente el libro de registro habilitado a tal fin.

Normas generales de uso

- -Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho de manera libre y gratuita a las instalaciones, servicios y actividades que ofrece la biblioteca según sus normas de funcionamiento.
- -Los usuarios/as deberán respetar las condiciones normales de utilización de instalaciones y servicios. Así como el trabajo de los profesores de guardia de biblioteca y los Coordinadores de la biblioteca, perteneciendo estos últimos al Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente en cada caso, pudiendo llegar a la suspensión de



la condición de usuario de alguno o todos los servicios por un periodo no superior a un año.

- -La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.
- -En la biblioteca está siempre al cargo un profesor designado en el horario, a quien corresponde, en ese momento, la responsabilidad del mantenimiento de las normas, préstamos y devoluciones.
- -La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, se guardará silencio y respeto.
- -Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. Se evitará en lo posible su utilización para otras actividades ajenas a la misma, como espacio multiusos o para dar clases. La biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo, nunca negativo o impositivo.
- -En caso de que la biblioteca quiera ser usada como espacio en alguna actividad del centro o de alguna materia, se deberá solicitar permiso a la Jefatura de Estudios, que concederá o no la aprobación. Si se concediera el mismo, el profesor responsable de la actividad informará a un Coordinador de biblioteca, y una vez finalizada la actividad, deberá dejar el mobiliario y el espacio limpio y organizado tal como se encontró.
- -Los usuarios mantendrán la limpieza, así como el buen estado del local y del mobiliario.
- -No está permitido fumar, comer y beber, ni introducir comida y bebida.
- -Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca.
- -No está permitido hablar alto, tener el móvil o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de la biblioteca y se respetará el trabajo que los demás usuarios estén desarrollando en la misma en las horas comunes.
- -Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la escuela.
- -Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- -No se dejarán en la biblioteca mochilas, bolsas o cualquier otro material sin que el dueño del mismo esté trabajando en ella.



-Los usuarios podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca, mediante comunicación escrita dirigida a la Jefatura de Estudios o algún miembro la Jefatura de Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración.

5.4. Espacios expositivos

La Escuela de Arte de Jerez contará con dos espacios expositivos. El espacio expositivo del patio- clautro del centro que estará dedicado a los trabajos del alumnado. El uso de este espacio estará gestionado por del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

El otro espacio expositivo será la nueva sala de exposiciones de nuestro centro que estará dedicada para que expongan diseñadores, profesionales y artistas plásticos cuyas obras y producciones estén vinculadas a las artes plásticas y diseño. La gestión de este nuevo espacio expositivo podrá contar con una partida presupuestaria específica.

5.5. Otros espacios

Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, carreras, etc., que perturben el normal desarrollo de las mismas. La permanencia en estas estancias debe responder a las normas básicas de convivencia. Las ordenanzas y el profesorado de guardia velarán por el cumplimiento de este tema.

El decorado de los espacios exteriores se ha será respetando el carácter históricoartístico del edificio.

Las zonas exteriores pueden constituir espacios de recreo y esparcimiento de la escuela, siempre que se mantengan limpias, y se usen las papeleras.

El jardín podrá usarse por parte de la comunidad educativa, evitando su deterioro.

La sala del profesorado es una dependencia de uso exclusivo para el trabajo o la permanencia del profesorado. En ningún caso, los alumnos, los padres u otras personas podrán acceder a ellas, salvo por indicación especial de algún profesor.

Al amparo de la legislación vigente, el uso de las instalaciones del centro en horas no lectivas podrá ser solicitado por cualquier persona o institución mediante petición formulada por escrito a la Dirección. Ésta podrá autorizar su uso, respetando en todo caso el perfecto mantenimiento de las instalaciones. El centro podrá exigir a cambio una



compensación económica que se repercutirá en los gastos de funcionamiento ordinarios del centro como recursos propios.

5.6. Mantenimiento y conservación

Se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cualquier persona que trabaje en el centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado. El Jefe del Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento y sus Coordinadores verificarán que la avería o deficiencia ha sido reparada mediante un registro de control en el que figurarán las reparaciones con su fecha de realización. Las reparaciones de gran envergadura deberán ser aprobadas por la Secretaría y Dirección de la escuela.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia según orden de llegada o importancia. Esto último se determinará estudiando cada caso parte del Departamento y de la Secretaría y Dirección de la escuela.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe o Jefa de Departamento, en caso de ser de uso específico, o por Jefe de Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento.

Los Jefes y jefas de Departamento serán responsables de las instalaciones y mobiliario de sus respectivos Departamentos, así como de los laboratorios, talleres y aulas específicas que les correspondan.

Las instalaciones y equipos informáticos serán responsabilidad del Jefe de Departamento de Tecnologías de Información y de la Comunicación. Éste solventará con su equipo de Coordinadores las averías que sucedan durante el curso mediante un parte de registro de las mismas que pasará a la empresa contratada para el mantenimiento de los mismos. Las averías de gran envergadura deberán ser aprobadas por la Secretaría y Dirección de la escuela.



VI. LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE LA ESCUELA

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, Departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad organizativa así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de biblioteca.

La Secretaría, junto al Jefe de Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración, será la encargada de coordinar la realización del inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.

Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento. En el caso de la biblioteca, la responsabilidad es de los Coordinadores del Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración



Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

VII. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS

Nuestros objetivos dentro de este apartado son:

- 1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- 2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación demedidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- 3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- 4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- 6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Las medidas para conseguir dichos objetivos son:

- Uso de contenedores específicos de reciclaje y utilización del punto limpio principal de la escuela para residuos de gran pesaje.
- o Contratación de una empresa externa de mantenimiento para el reciclaje de productos tóxicos especiales.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental, que suponga una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos.
- o Configuración de todas las impresoras del centro con los siguientes parámetros por defecto: en blanco y negro y el resto con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Uso de equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Uso de equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.



- Establecimiento de medidas de ahorro y contención del gasto, tales como petición conjunta de material de oficina para todo el centro; o petición de al menos tres presupuestos para todas las compras del centro de cierta cuantía.
- Uso moderado y responsable de las fotocopias para el profesorado, realizando un control del consumo de fotocopias, propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Se llevará a cabo una digitalización progresiva de todas las comunicaciones y gestiones del centro para ahorrar en cuantía de papel.
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) en las plantas de reciclaje próximas.

VIII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente está compuesto por el personal administrativo de secretaría, el de conserjería, el de jardinería y el de limpieza. Corresponde a la Secretaría de la escuela la resolución de cuantos asuntos puedan surgir en relación con el mismo.

8.1. Ordenanzas

Independientemente de que las ordenanzas realicen cualquier función contemplada en la normativa vigente para esta categoría profesional, y con el objeto de hacer más operativo el funcionamiento general de la escuela, se establece la siguiente distribución y los cometidos específicos para los mismos:

- a) Controlar entradas y salidas de personas y objetos, encargándose de la apertura y cierre de puertas de la escuela y sus distintas dependencias.
- b) Recibir y distribuir las llamadas telefónicas y visitas, avisando a quien corresponda, siempre que no se interfiera la actividad docente, salvo en los casos que presenten una especial urgencia.
- c) Informar a la Jefatura de Estudios o, en su caso, al profesor de guardia de la ausencia de algún profesor.
- d) Vigilar, en especial, la puerta y la entrada del centro.
- e) Entregar, recoger y apuntar el uso de laslas llaves de las aulas y demás dependencias.



- f) Repasar el cierre de puertas y ventanas del centro, una vez que acabe la jornada educativa.
- g) Mantener y vigilar las aulas y dependencias: tizas, borradores, apagado de luces, fotocopiadora y ordenadores, cierre de grifos, desconexión de calentadores, cerrado de puertas y ventanas, etc.
- h) Realizar y distribuir fotocopias.
- i) Recoger y entregar en correos la correspondencia, así como realizar otro tipo de recados en la calle.
- j) Custodiar el material, mobiliario y maquinaria de la escuela, así como trasladarlo, si fuese necesario, a donde se les indique.
- k) Colaborar con los profesores de guardia y con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden y la disciplina, cuidando especialmente de los espacios comunes como galerías, jardín, recibidor y puerta de acceso.
- l) Comunicar a la Secretaría cualquier anomalía producida en relación con las instalaciones y el material de la escuela.
- m) Notificar por escrito a sus compañeros del turno siguiente mañana o tardecualquier incidencia y recado que deba ser transmitido.
- n) Atender a los visitantes e orientarles en sus demandas, indicándoles a dónde deben dirigirse.

8.2. Personal de jardinería

Este centro también cuenta en la Relación de Puestos de Trabajo de un puesto de jardinero o jardinera que actualmente no está cubierto. Sus funciones serían:

- a) Cuidar y mantener el jardín.
- b) En caso de necesidades del servicio, o cuando la climatología impida sus funciones propias, colaborar con las ordenanzas en las tareas de su competencia.

8.3. Personal de limpieza

Esta escuela cuenta con una persona en plantilla como limpiadora del centro. Las otras cuatro limpiadoras del centro pertenecen a la empresa subcontratada por la Consejería de Educación. Sus funciones serían:



- a) Mantener la limpieza e higiene del centro, de acuerdo con el horario que se establezca, notificando a la secretaría del centro cualquier anomalía que observe en las instalaciones. Específicamente harán:
- -Limpiar y mantener en orden el interior del edificio, tanto aulas y baños como espacios comunes.
- -Barrer, fregar, encerar suelos, retirar la basura; limpiar alfombras y felpudos, limpiar y dar brillo a adornos, herrajes y otros objetos metálicos; Limpiar el polvo a los muebles y demás objetos.
- b) Colaborar con el profesorado, las ordenanzas y con la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento en el desalojo y limpieza del material de desecho que, por sus especiales características, generan las aulas y talleres especializados de la escuela. Esta función se llevará a cabo cuando lo estimen necesario los profesores afectados o el citado Departamento y siempre, a finales de cada curso.

8.4. Personal administrativo

Realizar las tareas administrativas en horario acorde con la actividad general del centro, quedando bajo la supervisión de secretaría y debiendo guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que, por razones de su trabajo, lleguen a su conocimiento.

Sus funciones generales son:

- -Registro de entrada y salida de documentos.
- -Mantenimiento documentos informativos en los tablones de administración y Secretaría.
- -Grabación de títulos, resoluciones de anulaciones de matrícula, resoluciones de convalidaciones, recursos de alzada, gestiones de la P.A.U..
- -Recepción de anulaciones de matrícula y reconocimiento de créditos.
- -Gestión de correspondencia.
- -Archivo de documentos.
- -Confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones, copias, extractos, registros, contabilidad básica.
- -Atención al teléfono.
- -Atención al público

IX. OTROS RECURSOS DEL CENTRO



9.1. La fotocopiadora

Profesorado

La gestión de las fotocopias por parte del profesorado en relación con sus exámenes, material de clase, etc. se hace desde el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, que son los encargados de facilitar a cada docente un código a principio de curso, que según sea el perfil de sus materias tendrá diferenciación (teórico, teórico-práctico, práctico). Una vez el profesorado tenga asignado el código podrá introducirlo en la fotocopiadora de la conserjería antes de imprimir, o si quiere imprimir desde algún ordenador, que esté conectado a la impresora madre, deberá introducir este código en el ordenador.

Alumnado

Cuando el alumnado solicite realizar fotocopias de material educativo, podrá hacerlo en la conserjería de la escuela, y serán los/as conserjes las que realicen las fotocopias, tanto de éstos como del profesorado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Cuando un alumno/a solicite las copias de algún material de algún profesor/a, habrá sido el propio profesorado el que haya dejado los originales en su casillero, previo aviso a los/as conserjes, para que puedan realizar las copias.

El precio de cada copia para el alumnado en B/N y tamaño DIN A4 será de 0,05 euros.

9.2. Gestión de llaves

Los encargados de custodiar las llaves de todo el centro son los/as conserjes del mismo. Cuando un profesor/a de la escuela necesita la llave de un aula o taller, la solicitará en conserjería. Serán los/as conserjes los responsables de anotar en el cuadrante destinado a ello, la hora tanto de recogida como de devolución de esas llaves.

9.3. Taquillas

La escuela dispondrá de taquillas para alumnado y profesorado. El uso de las taquillas para el alumnado se realizará a través de un préstamo. El alumnado pagará una



fianza de 15 euros para hacer uso de la taquilla durante el curso completo. Tras esta utilización el alumno devolverá las llaves y la escuela le reintegrará 10 euros del pago inicial. Se adjunta modelo de préstamo de taquillas como anexo.

9.4. Licencias de Adobe

El software de Adobe es uno de los paquetes de programas que más se utilizan a día de hoy en las escuelas de artes plásticas y diseño. Es por esto, que estas herramientas específicas se hacen indispensables en las aulas en el día a día de nuestros talleres digitales. El alumnado tiene que aprender un software específico que luego le van a demandar en su contexto profesional. Este software no es gratuito y tiene un alto coste. Sin embargo, existen paquetes de licencias de gran número que se pueden adquirir, aunque el coste sigue siendo elevado. Estas licencias son para un año, no pudiéndose utilizar una vez transcurrido el tiempo de durabilidad, y el desembolso del mismo supone un coste alto para el centro cada curso. Para poder adquirir este paquete de estas licencias cada año la escuela ofrecerá tanto para el alumnado como para el profesorado licencias personales de Adobe a un precio básico: 10 euros por alumno/licencia y 20 por profesor/licencia. Este precio supone un coste pequeño en comparación con el precio real de este software y ayuda sufragar la inversión económica que hace el centro adquiriendo el paquete de licencias de Adobe. Para aquel alumno o docente que no quiera adquirir estas licencias, que el centro le ofrece a muy bajo coste, la escuela tiene instalados en todos los ordenadores del centro una versión antigua no caducable del software de Adobe.

9.5. Préstamo de portátiles

Debido al soporte de la Consejería de Educación por la situación de la pandemia, la escuela dispone de un número considerable de ordenadores portátiles. Estos ordenadores se pueden solicitar mediante préstamo tanto para el alumnado como para el profesorado. Se adjunta un modelo de préstamo como anexo a este plan. El alumnado tendrá que abonar 20 euros de fianza que se le reintegrará cuando devuelva el equipo. El profesorado tendrá que abonar una fianza de 50 euros en los mismos términos de préstamo que el alumnado.

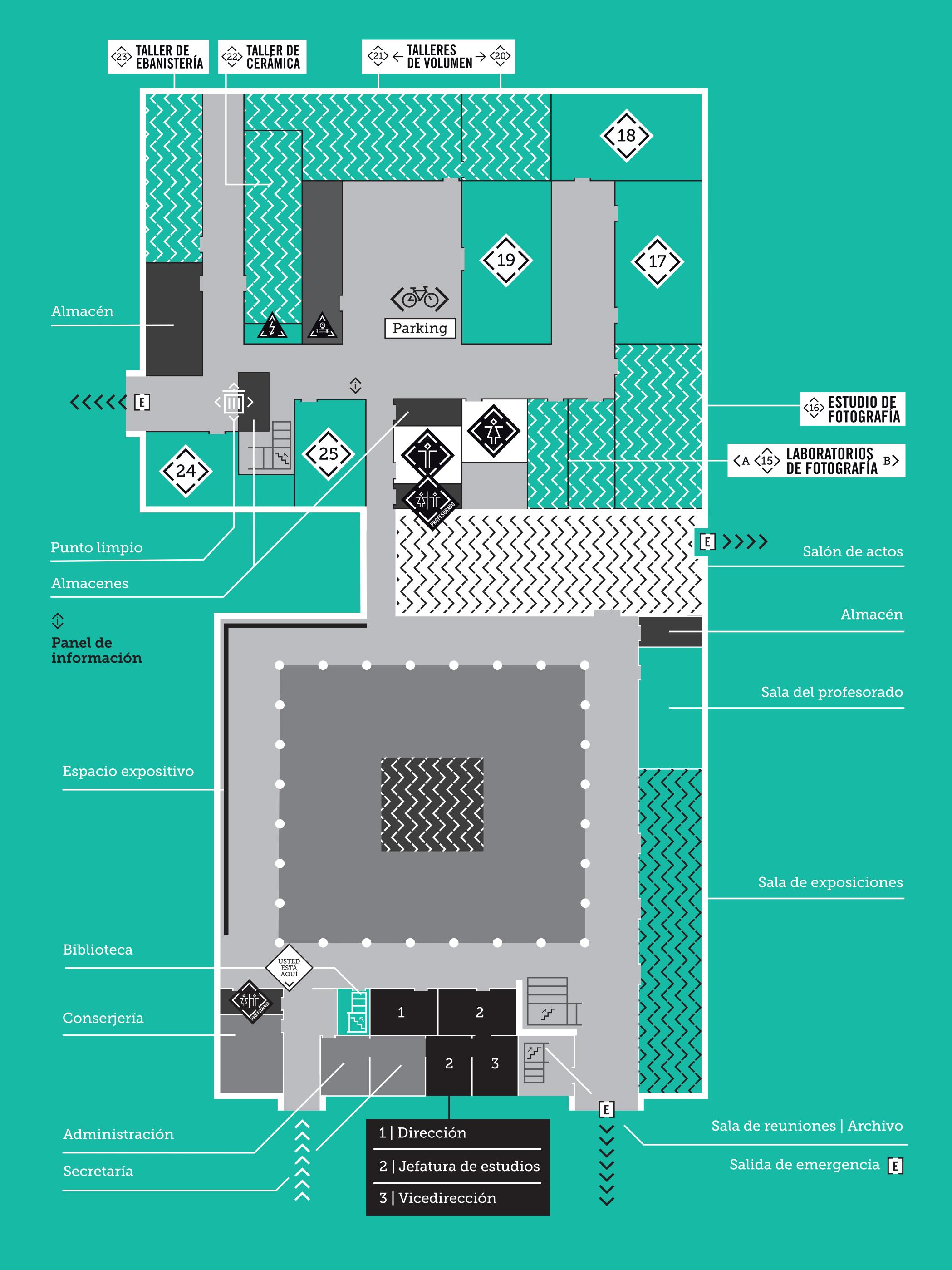




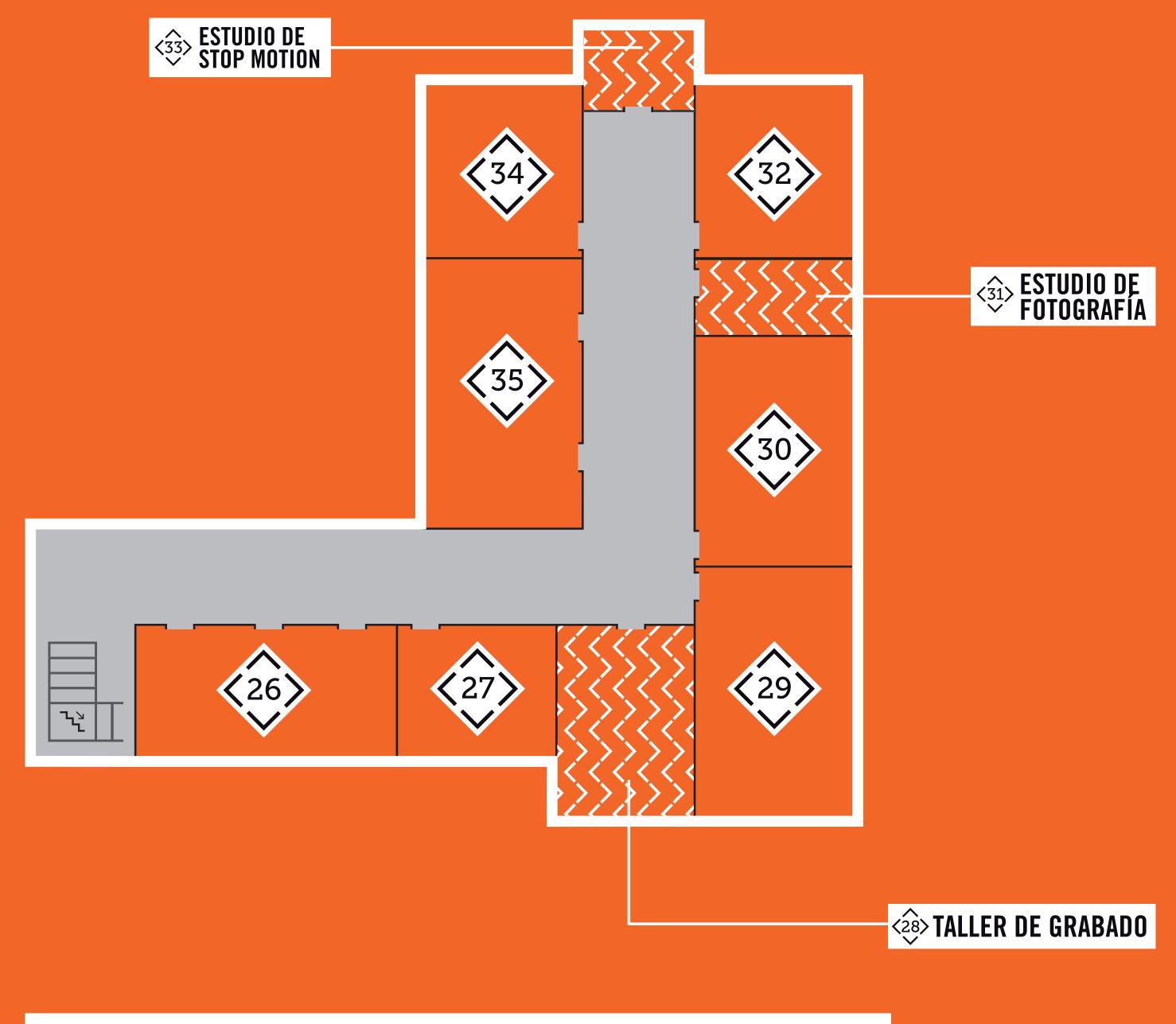
ANEXO 1

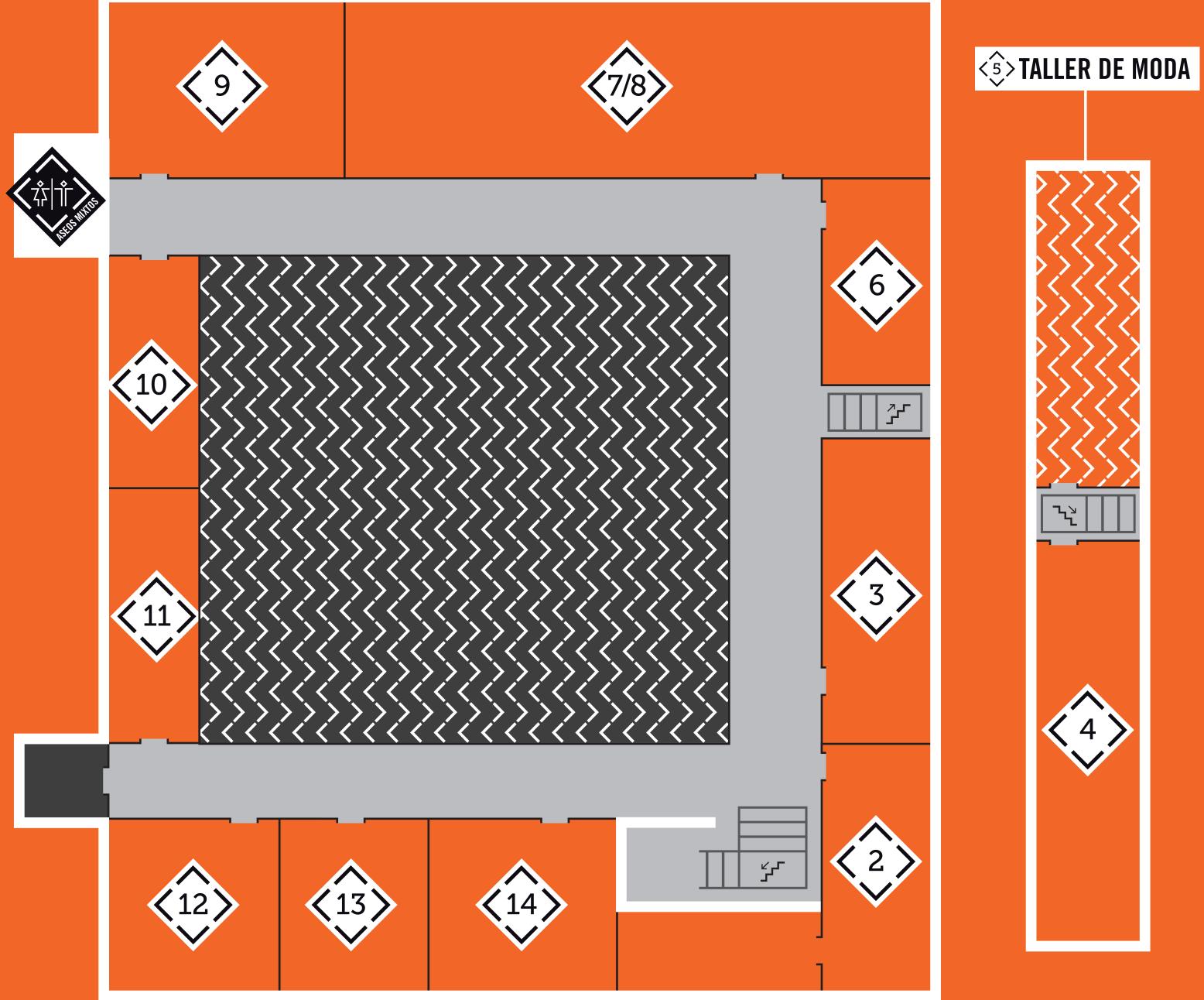
Plano de distribución de aulas de la escuela. Planta baja y planta alta

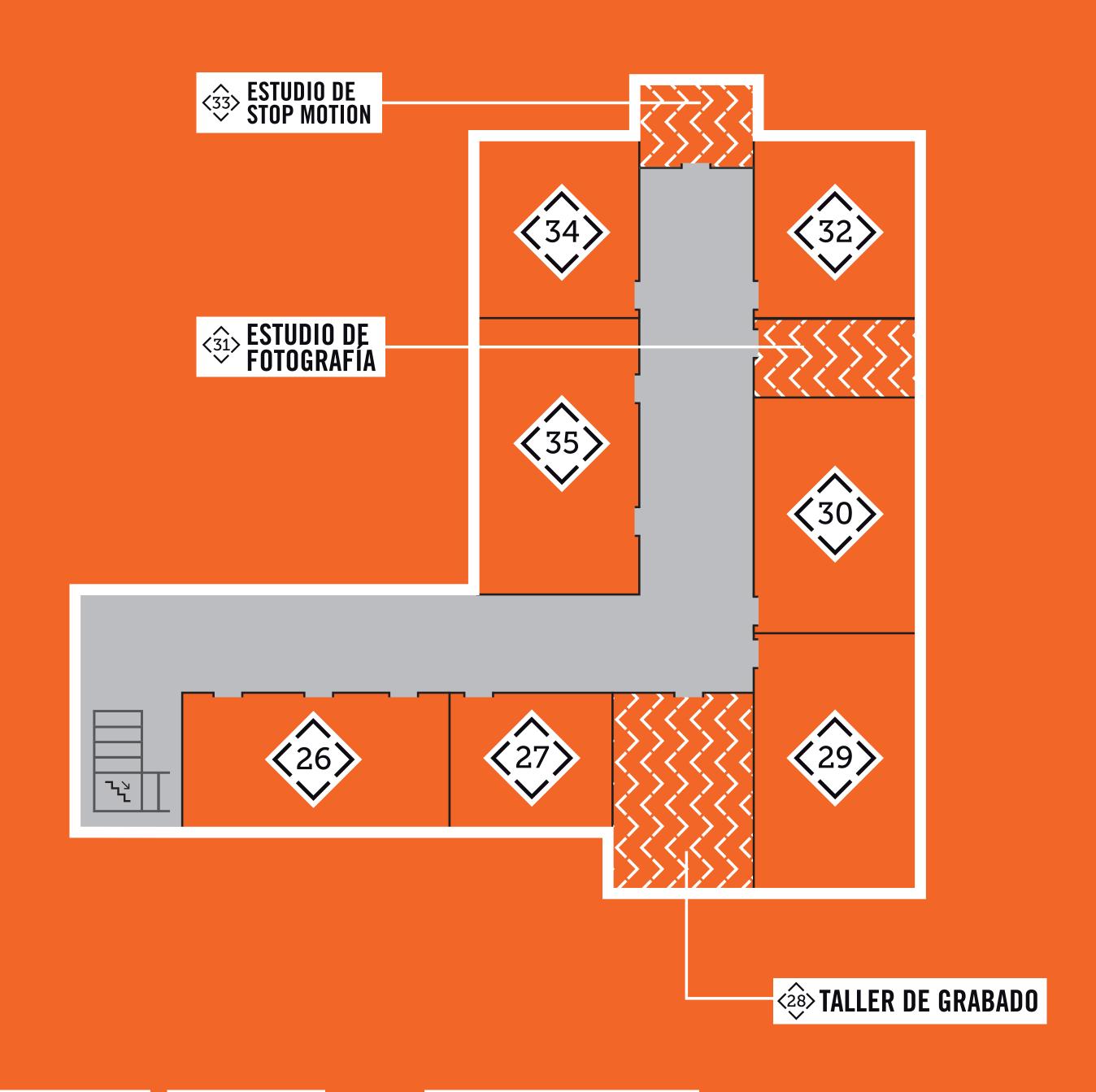
PLAN DE GESTIÓN

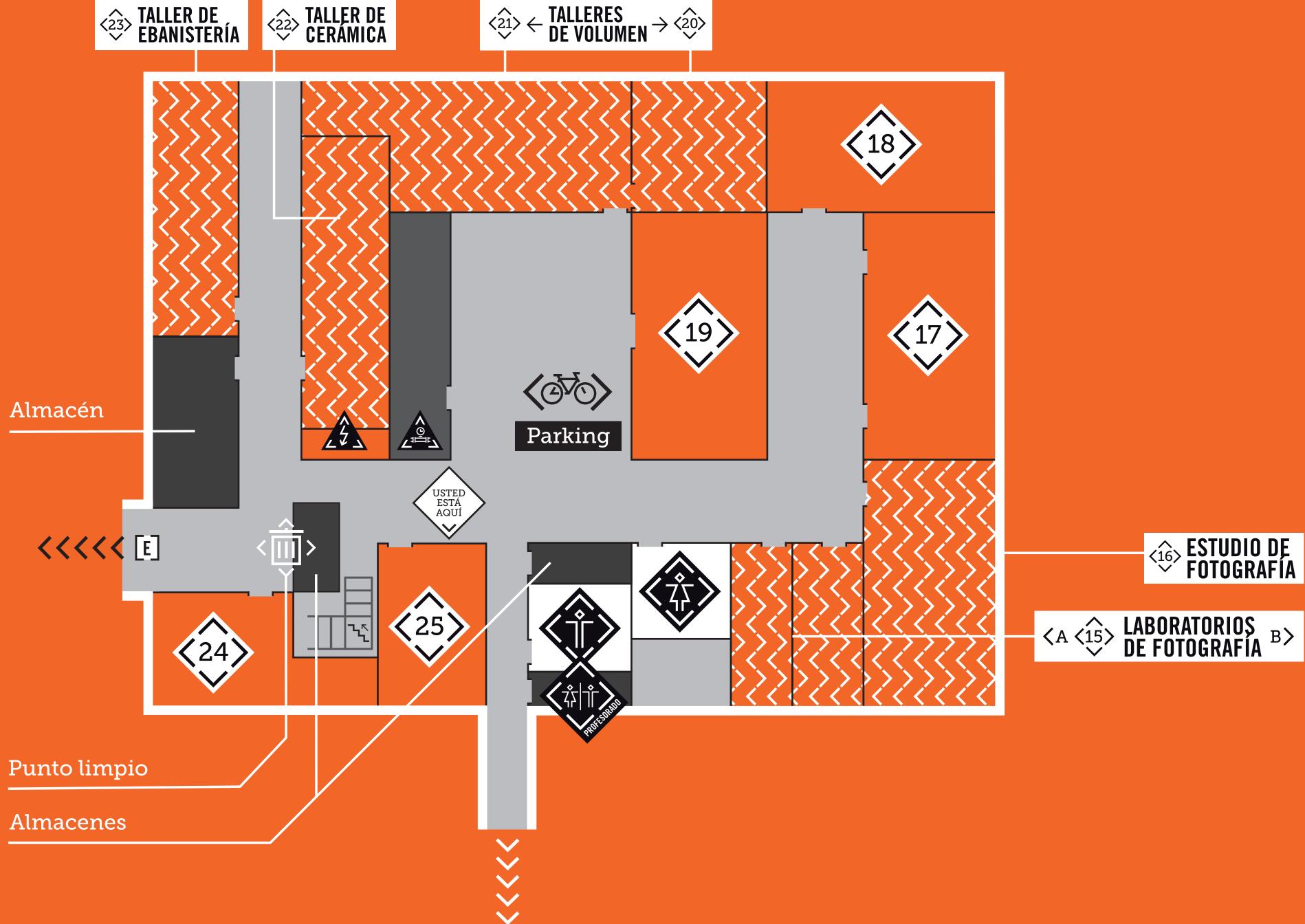
















ANEXO 2

Modelo recibí depósito Taquilla

PLAN DE GESTIÓN



PORVERA 54 11403 Jerez de la Frontera		
info@eajerez.com		
T 856.811.523	F 856.811.577	

www.escueladeartedejerez.es

DEPÓSITO DE FIANZA PARA USO DE TAQUILLA

El/la alumno/a de fianza por el uso de la taquilla nº	_ abona la cantidad de	15 € en concepto
A la finalización del periodo de uso de la mis cuando se entregue vacía y en las mismas encontró.		
En Jerez de la Frontera, ade	de 20	
		El/la Secretario/a
	Ed.	



ANEXO 3

Modelo préstamo portátiles alumnos

PLAN DE GESTIÓN



	PORVERA 54 11403 Jerez de la Frontera		
	info@eajerez.con		
	T 856.811.523	F 856.811.577	
www.escueladeartedejerez.			

CONDICIONES DE PRÉSTAMO ORDENADOR PORTÁTIL

El/la alumno/aconcepto de fianza por el présta	amo de ordenador portá		abona er)€.
El periodo de préstamo soli de de 20	icitado es desde el	día de hoy hasta	a el
El/la solicitante se compromete derivadas de su proceso de ense préstamo en las mismas condicio	eñanza-aprendizaje, y a	devolverlo a la fina	=
En Jerez de la Frontera, a	de	de 20	
El/ la solicitante		El/la Secretario/a	ı
Fdo.		Fdo.	

^{*}La fecha del mismo no se prolongará más allá del 23 de Junio de 20__.