



# PLAN DE CENTRO

## Escuela de Arte y Superior de Diseño Mateo Inurria de Córdoba

Revisión de 2026

Aprobado en sesión de Junta de Centro de mayo de 2026

### ÍNDICE

<b>EL PLAN DE CENTRO (Art.8 D91/2023)</b>	<b>6</b>
<b>A. PROYECTO EDUCATIVO (Art.9 D91/2023)</b>	<b>6</b>
A1/ INTRODUCCIÓN	7
A2/ LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	7
A2/1 Normativa de aplicación	7
A2/2 Líneas generales de actuación pedagógica	8
A3/ VALORES Y PRINCIPIOS	10
A3/1 Normativa de aplicación	11
A3/2 Análisis de la situación actual de la educación en valores	13
A3/3 Concreción de medidas	16
A4/ ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	17
A5/ EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	18
A5/1 Objetivos generales del plan de orientación y acción tutorial	18
A5/2 Objetivos específicos en el bachillerato de artes	19
A5/3 Objetivos específicos en los CCFF y en las EASD	19
A5/4 Organización de la acción tutorial	19
A6/ PLAN DE CONVIVENCIA	21
A7/ EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	22
A8/ TEMPORIZACIÓN DE ACADÉMICAS Y EXTRAACADÉMICAS	23
A8/1 Criterios a aplicar a los segundos cursos de ciclos formativos	23
A8/2 Criterios para distribuir el tiempo de las actividades extraescolares	23
A9/ PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	24
A10/ EL PLAN DE MEJORA	25
A10/1 Normativa de aplicación	25
A10/2 Objetivos para la mejora del rendimiento y la continuidad	26
A10/3 Medidas de actuación para alcanzar los objetivos	27



A11/ CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE_____	28
A11/1 Criterios pedagógicos_____	28
A11/2 Criterios para determinar los integrantes_____	29
A11/3 Criterios para determinar el horario de dedicación_____	29
A12/ ESTRUCTURA PEDAGÓGICA DE LA ESCUELA_____	30
A12/1 Órganos de coordinación docente_____	30
A12/2 Estructura departamental_____	30
A12/3 Departamentos de coordinación didáctica y otros departamentos de coordinación_____	30
A12/4 Departamentos transversales_____	32
A12/5 Comisión de Coordinación Académica_____	38
A12/6 Equipos docentes para las enseñanzas profesionales de A.P.D._____	39
A12/7 Tutorías_____	40
A13/ CRITERIOS PARA DISTRIBUIR EL TIEMPO ACADÉMICO_____	42
A13/1 Horario general del centro_____	42
A13/2 Horario lectivo del alumnado y horario individual del profesorado_____	43
A13/3 Asistencia a clase del alumnado_____	47
A14/ LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO INTEGRADO, DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y DEL TRABAJO FIN DE GRADO_____	48
A14/1 Formación práctica en empresas, estudios o talleres, en CCFF_____	48
A14/2 Obra final, proyecto integrado o proyecto final en CCFF_____	50
A14/3 Las prácticas externas y el trabajo fin de grado en EASD_____	52
A15/ LA TUTORÍA ACADÉMICA DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS Y DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS_____	55
A15/1 Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño_____	55
A15/2 Enseñanzas artísticas superiores de diseño_____	56
A16/ EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO_____	57
A16/1 Aspectos generales sobre la evaluación del alumnado_____	57
A16/2 Criterios generales para la evaluación en el Bachillerato_____	58
A16/3 Criterios generales para la evaluación en los Ciclos Formativos de A.P.D._____	61
A16/4 Fases de formación en empresas, estudios y talleres en CCFF_____	63
A16/5 Criterios de evaluación del Proyecto Integrado en CCFF_____	65
A16/6 Titulación del alumnado_____	68
A16/7 Criterios generales para la evaluación en las EASD_____	68
A17/ AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y TUTORÍAS_____	72
A18/ IGUALDAD DE GÉNERO EN LOS CONTENIDOS_____	73
A19/ OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS_____	73
A19/1 Asignaturas optativas en enseñanzas artísticas superiores de diseño_____	73
A19/2 Asignaturas optativas en bachillerato_____	75
A20/ GUÍAS DOCENTES Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS_____	75
A20/1 Guías docentes de asignaturas en enseñanzas de Estudios Superiores_____	75



A20/2 Programaciones didácticas en enseñanzas profesionales de A.P.D.	77
A20/3 Programaciones didácticas de asignaturas en Bachillerato	78
A20/4 Aspectos generales de guías docentes y programaciones didácticas	78
A20/5 Directrices comunes de redacción y gestión	79
A21/ PLANES ESTRATÉGICOS	79
A22/ PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA	80
A23/ ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS	81
A23/1 Normativa de aplicación	81
A23/2 Participación de Vicedirección de extensión cultural y promoción artística	81
A23/3 Actividades complementarias y extraescolares	82
A23/4 Espacios expositivos	86
A24/ COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA	89
A25/ SISTEMA INTERNO DE CALIDAD	89
A26/ PROGRAMAS DE MOVILIDAD	90
A26/1 Generalidades	90
A26/2 Programa Erasmus+	91
A27/ PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	92
A28/ ENSEÑANZAS DE MÁSTER Y DOCTORADO	93
A28/1 Estudios de máster	93
A28/2 Estudios de doctorado	95
<b>B. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Art.12 D91/2023)</b>	<b>96</b>
B1/ INTRODUCCIÓN	96
B2/ CAUCES DE PARTICIPACIÓN	96
B2/1 Cauces de participación del alumnado	96
B2/2 Cauces de participación de las familias	97
B2/3 Cauces de participación del profesorado	98
B2/4 Cauces de participación del personal de administración y servicios	98
B3/ RIGOR TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES	98
B4/ ESPACIOS, PLATAFORMAS DIGITALES Y RECURSOS	101
B4/1 El edificio	101
B4/2 La organización de los espacios	102
B4/3 Zonas administrativas, de control y de dirección	102
B4/4 La biblioteca	103
B4/5 Las aulas	104
B4/6 Espacios Expositivos	107
B4/7 Uso de las zonas comunes	107
B4/8 Cafetería, patios, accesos y jardines	108
B4/9 Uso de las instalaciones del centro por personas ajenas	109
B4/10 Plataformas digitales	109
B5/ LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA	110
B6/ ADECUACIÓN DE LAS NORMAS	111



B7/ EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	112
B8/ PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	112
B9/ PLAN DE CONVIVENCIA	113
B9/1 Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro	113
B9/2 Objetivos a conseguir	113
B9/3 Normas de convivencia generales	113
B9/4 Composición y plan de actuación de la comisión de convivencia	114
B9/5 Medidas a adoptar en la determinación y resolución de conflictos	114
B9/6 Funciones de los delegados de alumnos	115
B9/7 Faltas leves, graves y correcciones previstas	115
B9/8 Faltas leves	116
B9/9 Faltas graves	118
B9/10 Reclamaciones	121
B10/ UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES	121
B11/ PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	122
B12/ LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS	123
B13/ ELECCIÓN DE DELEGADOS DEL CURSO Y DE LA ESCUELA	124
B14/ DEVOLUCIÓN DE TRABAJOS	125
B15/ NORMAS PARA EL PROFESORADO	126
<b>C. PROYECTO DE GESTIÓN (Art.14 D91/2023)</b>	<b>128</b>
C1/ INTRODUCCIÓN	128
C1/1 Introducción y contexto	128
C1/2 Normativa de obligado cumplimiento	129
C2/ GESTIÓN ECONÓMICA	131
C2/1 Estructura general del Presupuesto	131
C2/2 Criterios para su formación y distribución de conceptos	132
C2/3 La gestión económica del Centro	133
C3/ LOS DEPARTAMENTOS	134
C3/1 Principios generales	134
C3/2 Protocolo de actuación	136
C/3.3 Abono de actividades formativas de personal externo	136
C4/ OTROS INGRESOS	137
C4/1 Concepto	137
C4/2 Ingresos por prestaciones de servicios	137
C4/3 Ingresos por prestaciones de espacios y medios	137
C4/4 Gestión por parte del Centro	138
C5/ INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO	138
C5/1 Informe actualizado de la conservación de espacios	138
C5/2 Control y actualización de instalaciones y equipamientos	138
C5/3 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca	139
C6/ SOSTENIBILIDAD	139



C6/1 Sostenibilidad de recursos	140
C6/2 Eliminación ecológica de los residuos	140
C7/ INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO	141
C7/1 Concepto y formalidades a seguir	141
C7/2 Relaciones de bienes de aulas y talleres	141
C7/3 Relación de bienes de Departamentos	141
C7/4 Catálogo de biblioteca	142
C8/ GESTIÓN DE ACTAS	142
C9/ PERSONAL DOCENTE	142
C10/ PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	143
C11/ GESTIÓN DE SUSTITUCIONES	144
C11/1 Sustituciones del profesorado	144
C11/2 Sustituciones en el personal de administración y servicios	145
C12/ DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS	145

#### **ANEXO I - PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**



## EL PLAN DE CENTRO (Art.8 D91/2023)

El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro que tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a toda la comunidad educativa del mismo. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa en general.

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por la Junta de Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación de la comisión de coordinación académica y de los otros órganos de coordinación docente establecidos en el presente Reglamento.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren los subapartados a), b), c), d), e), f), g) h) e i) del artículo 9.3, así como los aspectos a que se refieren los subapartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j) del artículo 9.4 y el subapartado a) del artículo 9.5.

El Plan de Centro se podrá actualizar o modificar a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección o, en su caso, tras los procesos de autoevaluación, de evaluaciones internas del centro, evaluaciones externas y evaluación del profesorado.

Norma que regula el contenido del Plan de Centro:

*Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.*



## A. PROYECTO EDUCATIVO (Art.9 D91/2023)

### A1/ INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan las enseñanzas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones del currículo.

### A2/ LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

#### **A2/1 Normativa de aplicación**

- Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.
- Proyecto de Ley, de 7 de marzo de 2024, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de prevención y protección integral contra la violencia de género.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado, reconoce la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



- Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **A2/2 Líneas generales de actuación pedagógica**

### INTRODUCCIÓN

Las líneas generales de actuación pedagógica definen las finalidades y objetivos que orientan la toma de decisiones en el centro en base a conseguir la formación integral del alumnado, a proteger el clima de convivencia adecuado para el desarrollo de la actividad del centro, a acoger la diversidad y a promover la innovación y la calidad de la educación.

Son fundamentales para establecer los principios de actuación en relación al éxito académico y al desarrollo de las competencias del alumnado y a permitir la integración de éste en entornos profesionales, personales y sociales, de forma que la educación y la sociedad se retroalimenten en aportaciones mutuas relativas a todos los ámbitos de las personas.

### OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Se señala como finalidad primordial, la educación integral del alumnado, se basa en una educación artística de calidad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades programando y cuidando la atención a los aspectos intelectual, artístico, social y personal del alumnado.

Para alcanzar esta finalidad se llevarán a cabo actuaciones que derivan de los objetivos propios del centro y sus propuestas o líneas de actuación pedagógica. Estos objetivos son los siguientes:

1. Desarrollar las competencias profesionales y la integración del alumnado en el mundo laboral y académico.

Promoviendo la orientación educativa, académica y profesional del alumnado personalizadas, en colaboración con los servicios o departamentos especializados.

Potenciando los aprendizajes significativos, que parten de las ideas previas de los alumnos, y no de lo meramente repetitivo y mecánico.

Para ello se promoverá:

La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.

La información periódica al alumnado sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección por parte del profesorado.

La orientación al alumnado para la adquisición de las competencias y habilidades para la investigación.

2. Promover la educación en valores, en igualdad y la convivencia, destacando aspectos de ciudadanía y de respeto al patrimonio y a la cultura andaluza.

Protegiendo una educación que favorezca para el alumnado la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

Protegiendo igualmente el respeto a la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.

Favoreciendo la participación y colaboración en la mejora de las actividades del centro, en la convivencia académica y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, la utilización adecuada de las instalaciones y el material didáctico y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el centro.

Contribuyendo a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

3. Cuidar la atención a la diversidad, protegiendo la formación artística integral que tenga en cuenta las capacidades del alumnado y su ritmo de aprendizaje, y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual. Creando igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

4. Considerar el esfuerzo y los hábitos de trabajo como valores imprescindibles para el buen desarrollo de los objetivos y del clima de estudio del centro, protegiendo el derecho al estudio, que se concreta en obligaciones del alumnado como la asistencia regular, la puntualidad y la participación activa en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.

5. Promover la participación y trabajo en equipo de los miembros de la comunidad educativa planteando la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan de forma activa y responsable, así como en las actividades que éste determine.

Para que esto sea así se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

Coordinar el intercambio de equipos educativos, departamentos, claustro y órganos de gobierno del centro, así como cualquier otro grupo de representación propio del centro.

Favorecer el intercambio y la colaboración mutua con agentes internos y externos de ámbitos artísticos y profesionales.

Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias programadas por el centro, incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.



Establecer, recogido en las normas de convivencia, las condiciones en las que el alumnado puede ejercer el derecho de reunión.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado se facilitará la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

El alumnado deberá asumir las responsabilidades propias del cargo de representación para el que haya sido elegido, informando, participando de forma activa y responsable y contribuyendo a la mejora de los fines y funcionamiento del centro.

Favorecer la movilidad de alumnado y profesorado a través del programa Erasmus + para ampliar intercambio dentro del marco europeo.

6. Mantener la calidad y los procesos de evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza, cuidando el derecho del alumnado a la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento académico y haciendo de la evaluación una herramienta diagnóstica, orientadora y motivadora.

Para la consecución de este objetivo se procederá a:

Realizar la evaluación inicial sobre la que se construye el aprendizaje significativo.

Aplicar procesos de evaluación de alumnado, práctica docente, actividades y clima escolar.

Estimular la formación permanente, los méritos y la promoción del profesorado, así como la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Hacer necesaria la participación del profesorado en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

Estimular el intercambio y la formación fruto del encuentro con profesionales y artistas, internos y externos al mundo académico, cuyas prácticas nutren los procesos de enseñanza aprendizaje y el desarrollo de las competencias profesionales y humanas del alumnado.

7. Facilitar el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el centro, favoreciendo el conocimiento y la utilización del profesorado de las estas herramientas y recursos, especialmente de aquellas que resulten adecuadas a las enseñanzas artísticas, como herramienta habitual de trabajo en el aula.

## A3/ VALORES Y PRINCIPIOS

*Coordinación y concreción de los elementos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias, asignaturas o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género y la defensa de los derechos humanos, los valores democráticos y el pensamiento crítico, como un objetivo primordial*



### **A3/1 Normativa de aplicación**

Nuestra tarea se rige por los valores y principios establecidos en el artículo 1 de la LOE, modificada por la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), para la consecución de los fines establecidos en el artículo 2 de la misma ley cuyo texto refundido expresa en los siguientes términos:

- TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I

Principios y fines de la educación

Artículo 1. Principios.

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

[...]

a bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.

c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

[...]

k) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.

l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.



[...]

r) La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

Artículo 2. Fines.

1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines: a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.

c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

[...]

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social.

[...]

k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

[...]



3. Para la consecución de los fines previstos en el artículo 2, el Sistema Educativo Español contará con los órganos de participación y cooperación y con los instrumentos contemplados en la normativa aplicable al efecto.

4. El funcionamiento del Sistema Educativo Español se rige por los principios de calidad, cooperación, equidad, libertad de enseñanza, mérito, igualdad de oportunidades, no discriminación, eficiencia en la asignación de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas.

Como señala el profesor Matthew Lipman ("El Lugar del Pensamiento en la Educación") cualquier proceso de enseñanza-aprendizaje implica la transmisión de valores, los cuales emanan de la sensibilidad colectiva, que experimenta su propia evolución.

El programa "Educación en Valores" que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (Plan General de Actividades durante el curso escolar 2014-2015 y en vigor actualmente en sus sucesivas reediciones) pretende servir de instrumento para la interiorización de valores en nuestro alumnado con la finalidad de mejorar el rendimiento escolar, favorecer un clima de convivencia a través de la socialización y promover el desarrollo personal, junto a una serie de herramientas evaluativas que evidencien el alcance que la aplicación del mismo ha logrado. Dicho programa se concreta en cuatro bloques de objetivos que se pueden agrupar en: convivencia entre las personas y actuación sostenible en relación a los recursos y el planeta.

### **A3/2 Análisis de la situación actual de la educación en valores**

En la EASD Mateo Inurria encontramos que se halla en buena salud el tratamiento de cuestiones como el respeto a la diversidad en cuanto a religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual.

Sin embargo, se detectan (por acción u omisión) los siguientes factores de inequidad:

Capacidad adquisitiva: por razones evidentes y otras más sutiles, la capacidad económica de cualquier estudiante se ve condicionada por su nivel socioeconómico. En nuestras enseñanzas postobligatorias ya hay un porcentaje de la población global que será difícil que lleguen, y entre nuestro alumnado vemos un amplio rango en este sentido, ya que la gratuidad de los estudios, junto con las becas compensan en cierto modo esa desigualdad. El propio centro arbitra medidas para proveer de los medios mínimos a aquellas personas que lo requieren, entendiendo la educación como un ascensor social que ofrece una oportunidad de mejorar sus condiciones de vida a toda la ciudadanía.

Sexo: si bien no existe una división formal entre las personas por su sexo, sí afloran comportamientos y tendencias sustentadas en determinadas presuposiciones asociadas al género. En concreto se manifiesta la necesidad de desarrollar líneas específicas de actuación para atraer mujeres y hombres hacia perfiles de Ciclos Formativos en las que unas y otros están actualmente subrepresentados, así como reivindicar la relevancia intelectual de la creación intelectual y artística de las mujeres, apostando por su empleabilidad en las mismas condiciones y responsabilidades que los hombres e incluso, poniendo en valor manifestaciones tradicionalmente asociadas a las mujeres, tal y como sugiere la escritora Mariasun Landa cuando afirma que "Si los hombres hiciesen ganchillo, hoy habría museos de ganchillo y bordados). Entre los equipos de coordinación de la EASD Mateo Inurria se encuentra la de igualdad de género, cuya titularidad ostenta una docente con reducción horaria y que con sus acciones pretende concienciar de la importancia de esta cuestión, sensibilizando especialmente acerca de los



micromachismos, autoconocimiento y autoestima entre otras. Desde este equipo de coordinación se propuso ya en su momento la conveniencia de comenzar a redactar las comunicaciones oficiales sin matices de género. Para dicha tarea se recomienda la aplicación de la guía de lenguaje no sexista de la Universidad de Granada, cuyo enlace se adjunta:

<https://secretariageneral.ugr.es/sites/webugr/secretariageneral/public/inline-files/guia211209.pdf>

Origen rural: pese a que las poblaciones cordobesas suelen presentar una población y servicios superiores a muchas de la mitad norte de la Península Ibérica, cierto es que muchas de ellas no ofrecen las suficientes condiciones para el desarrollo académico, empujando al estudiantado a trasladarse a diario o a pasar la semana fuera de su vivienda habitual. Cualquiera de ambas opciones supone un impacto económico y también un esfuerzo adaptativo para quien lo experimenta.

Diversidad étnica: es poco reseñable la afluencia y titulaciones obtenidas por población gitana en nuestro alumnado, lo que entendemos trasciende nuestra capacidad de generar oportunidades, manteniendo siempre una actitud receptiva ante la posibilidad de que este grupo esté representado en la escuela en la misma medida que indica su porcentaje poblacional. En cuanto a las personas que han vivido toda o casi toda su vida en España, pero provienen de orígenes diversos y en su entorno privado mantienen unas costumbres menos extendidas en este contexto de Córdoba, o mantienen una vinculación con su tierra de origen, lo que puede llegar a condicionar su rendimiento académico. Estos aspectos se tendrán en cuenta como un valor positivo en la atención a la diversidad.

Procedencia migrante del extranjero: aquí nos podríamos referir a las personas que han llegado más o menos recientemente y presentan unas necesidades específicas de idioma, de conocimiento de la cultura o relacionados con los contenidos académicos específicos, entre otros. En algunos casos se requerirá de adaptaciones curriculares no significativas, según lo previsto por la ley, de cara a que las personas puedan alcanzar exitosamente los objetivos del programa educativo que estén cursando.

Momento vital: en cuanto a edades, podemos distinguir: estudiantes que están realizando su primera formación (bien sea siguiendo el curso de un desarrollo académico ordinario, o tras haber realizado otros estudios, pero sin haber tenido una inserción plena en el mundo laboral), junto con personas en plena edad productiva (que buscan ampliar sus competencias profesionales por dedicarse ya a esta rama, o adquirir una formación en una disciplina distinta a la que los ocupaba hasta el momento para reiniciar una nueva etapa de su recorrido profesional) y también personas que por distintos motivos cursan estos estudios buscando dar respuesta a sus inquietudes personales, sin un interés por la inserción laboral.

En cuanto a la formación previa, el espectro es también completo: desde las personas que no han tenido ninguna formación académica hasta quienes sí la han desarrollado en plenitud, habiendo también gran variedad en las destrezas adquiridas previas en relación directa con el perfil profesional.

Cada individuo tendrá –pues– unas circunstancias en cuanto a la conciliación con otras ocupaciones de tipo laboral, familiar o de salud que se atenderán también con adaptaciones curriculares no significativas para promover la presencia y rendimiento de una gran variedad de personas, apreciando el enriquecimiento de la comunidad educativa en la participación de cada persona.



Brecha digital: desde 2018 nuestro centro fue declarado “centro Google” lo que supuso un primer revulsivo para la generalización del uso de soportes tecnológicos en el hacer habitual de la Escuela (plataforma Classroom, comunicaciones por correo electrónico) lo que se mostró positivo a la hora de la eficacia y la sostenibilidad. La pandemia COVID-19 acaecida en 2020 dio un necesario empuje a la digitalización de la enseñanza y 2023 es el arranque formal de la certificación de la competencia digital docente (CDD), con la Resolución de 14 de noviembre, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se resuelve, con carácter provisional, la convocatoria pública para la acreditación de la Competencia Digital Docente por la vía de la formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como las sucesivas convocatorias que están llevando a cabo para obtener dicha certificación. Por parte del alumnado, también se está dando una mejora y normalización de las competencias digitales, que ya se entienden como una herramienta más en gran parte de las labores. Las personas que no disponen de equipos están recibiendo éstos en préstamo por parte de la Secretaría del centro.

Discapacidad y/o enfermedad: la discapacidad es una variable más en nuestro abanico.

Frente a un caso de discapacidad física que requiera adaptaciones pedagógicas de adecuación de material, traslado, aseo personal, medicación u otras labores el Equipo de Orientación Escolar realiza un estudio a partir de cuyos resultados se puede solicitar un monitor de apoyo (PTIS) o un intérprete en el caso de discapacidad sensorial (auditiva u otra). Dicha persona acompañará al estudiante en cuestión en el aula y a lo largo de la jornada académica en el centro, dedicándose en exclusiva a esta labor. En el momento actual el colectivo PTIS reivindica una contratación más prematura para poder acompañar desde el principio de curso. Se da la circunstancia de que en su momento se optó por la externalización de este servicio, delegándose a diferentes empresas cuyo personal reivindica unas condiciones similares al personal público al no haber podido acceder a su puesto de trabajo por este cauce por estar cerradas las listas pero estar realizando exactamente las mismas labores.

En los casos donde no se ha considerado pertinente la contratación de personal externo de apoyo es el profesorado quien tiene que arbitrar las medidas de adaptación curricular no significativa que doten de herramientas a la persona en cuestión para lograr los objetivos de sus estudios. Por su parte, el conjunto de docentes reivindica que estas adaptaciones se tratan como atención a la diversidad cuando no se generan con un informe, desde la intuición y unas directrices genéricas que no se adecuan al perfil concreto de cada caso y desde el buen hacer exclusivo de cada docente en el caso de disponer de informe, pero sin que ninguna persona con competencias lo supervise para asegurar que se trata de las medidas adecuadas.

En cuanto a la accesibilidad de los espacios, el ascensor que se instaló en el año 2014 ha facilitado la libertad de movimientos por parte de las personas con dificultades de movilidad. Aún así hay espacios inaccesibles como el aula 111, el aula 106 (altillo), el altillo del estudio de fotografía, la biblioteca y la entreplanta a la que se accede por el aula 109. Cuando una persona sufre una reducción temporal de su movilidad no puede acceder a dichos espacios. Se continúa mejorando los espacios con acciones como la instalación en 2024 de barandillas auxiliares para los escalones de la entrada principal (desde uno de los dos patios hay rampa para las sillas de ruedas) y la escalera a 1ª y 2ª planta.

Otra cuestión destacable en nuestro centro es la fuerte incidencia de personas con trastornos psiquiátricos y los casos de autolesión e ideación suicida. Entre 2020 y 2024 se han desarrollado programas dentro del Plan Forma Joven de la Junta de Andalucía para impulsar conductas saludables que minimicen estas situaciones. Lo cierto es que tanto estos casos como las



adiciones siguen siendo un caballo de batalla que se trata para mejorar las condiciones de vida de nuestro alumnado.

### **A3/3 Concreción de medidas**

El trabajo de la Escuela en relación a los valores democráticos sigue las directrices del Área de Valores Sociales y Cívicos, que tiene presencia en cada etapa educativa y cuyo fin primordial es proporcionar al colectivo estudiantil una educación que permita afianzar su desarrollo personal y su propio bienestar, adquirir las habilidades culturales básicas y desarrollar habilidades sociales favoreciendo los diferentes aspectos de su desarrollo, lo que supone construir un conjunto de valores que no siempre se adquieren de manera espontánea por lo que aparecen como temas transversales en las programaciones de cada asignatura y en la vivencia cotidiana de nuestro centro. Dicho organismo se marca como objetivos:

1. Implementar las habilidades psicosociales básicas propias de las inteligencias intrapersonal e interpersonal, a través del autoconocimiento, el desarrollo de los pensamientos creativo y crítico, la empatía, la efectiva resolución de conflictos y la toma de decisiones, necesarias para ser, conocer, aprender, convivir, actuar y emprender.
2. Identificar, conocer y reconocer valores y comportamientos que afectan a la convivencia, así como disyuntivas sociales básicas o situaciones conflictivas de la vida diaria, rechazando los estereotipos que supongan algún tipo de discriminación y/o actitudes sexistas, para contribuir a la construcción de una identidad personal y social acorde a los principios de la equidad, solidaridad, cooperación y justicia.
3. Adoptar una actitud de apego a las normas que favorecen la convivencia y la paz, así como a la legalidad democrática, en un proceso de crecimiento personal basado en la autorregulación y la responsabilidad de los propios actos, y reflexionar y sensibilizarse sobre la importancia de los derechos fundamentales reconocidos en la Declaración de los Derechos Universales, en la Constitución Española y en el Estatuto de Andalucía.
4. Aprender a actuar autónomamente en situaciones complejas, elaborando, gestionando y conduciendo proyectos personales, con una gestión eficiente de los propios sentimientos y emociones, y reflexionando sobre los procedimientos para mejorar la manifestación y defensa de las legítimas necesidades de las personas, en un mundo diverso, globalizado y en constante evolución del que formamos parte.
5. Desarrollar una Ética del Cuidado, adecuada para la cimentación de una vida digna y saludable, con una clara deslegitimación de la violencia, a través de la incorporación de prácticas positivas para la resolución de conflictos, la construcción de modelos de convivencia basados en el aprecio por la diversidad humana, la pluralidad de sentimientos, culturas, creencias e ideas y el respeto a la igualdad de género para la ulterior promoción de una Cultura de Paz.
6. Promover el bienestar emocional y el sentido de la dignidad personal a través de un proceso formativo, personal y colectivo, de reflexión, análisis, síntesis y estructuración sobre la ética y la moral, que favorezca una creciente autorregulación de los sentimientos, los recursos personales, el correcto uso del lenguaje y la libre expresión acordes al respeto, a la valoración de la diversidad y a la empatía.
7. Cultivar el sentido de pertenencia a la propia comunidad, valorando nuestra singularidad cultural e histórica, nuestro patrimonio material e inmaterial y apreciando el medio ambiente del



que formamos parte, sin olvidar el marco universal de interdependencia global e intercultural que nos es propio a todos los seres humanos, para implicarse en su defensa y conservación, adoptando un compromiso personal y social siempre acorde con la Cultura de la Paz.

## A4/ ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La escuela cuenta con un alumnado particularmente heterogéneo y diverso, ya que en ella conviven diferentes etapas educativas: Bachillerato de Arte, Ciclos Formativos de Grado Superior y Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño. También podemos contar con alumnado con distintas discapacidades ya sean sensoriales, motoras o intelectuales.

Según el Decreto 91/2023, de 18 de abril: Normativa de aplicación: Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

Dicha normativa recoge los siguientes aspectos a tener en cuenta en la atención a la diversidad de este centro.

En primer lugar, en su Artículo 3.c, indica que el proyecto educativo abordará la forma de atención a la diversidad del alumnado.

En el Artículo 10.3.i, indica que las guías docentes incluirán una concreción de las medidas de atención a la diversidad, incluyendo las adaptaciones de acceso al currículo y, en su caso, las adaptaciones no significativas.

De igual modo en el Artículo 11.3.f, se refleja que las programaciones didácticas incluirán medidas de atención a la diversidad.

En el Artículo 53.p, recoge que entre las competencias de la persona que ejerza la vicedirección de ordenación académica se incluye adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad, en coordinación con los departamentos de coordinación didáctica y con el departamento de orientación, formación y evaluación.

En cuanto a las competencias de la jefatura de estudios y la jefatura de estudios adjunta el Artículo 55.m, indica que se colaborará con la vicedirección de ordenación académica en la adopción de las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad, en coordinación con los departamentos de coordinación didáctica y con el departamento de orientación, formación y evaluación.

El Artículo 62.2.f, la comisión de coordinación académica tendrá entre otras competencias la tarea de elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.

Por otro lado, tal como recoge el Artículo 67.1.d, aquel profesorado que ejerza la tutoría tendrá entre sus funciones coordinar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y por el departamento de orientación, formación y evaluación. Asimismo, el Artículo 67.2.a, indica que la tutoría de Artes



Plásticas y Diseño coordinará 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.

Por último, en el Artículo 69.2.e, se establece que los departamentos de coordinación didáctica tienen entre sus competencias el colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje.

## A5/ EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Orientación, Tutoría y Currículum forma parte de un único proceso, en el sentido de que orientar no es otra cosa que estructurar de la manera más personalizada e integral posible el proceso de enseñanza. De ahí el especial énfasis que adquiere la función tutorial, para ello el tutor precisa conocer a sus alumnos lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad.

Las acciones de la tutoría, recogidas en el Artículo 67 del Decreto 91/2023 de 18 de abril determina las funciones de la tutoría. Además destacamos:

### **A5/1 Objetivos generales del plan de orientación y acción tutorial**

Los objetivos generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial, serán los siguientes:

- Lograr la mayor atención pedagógica especializada y orientar adecuadamente a alumnos y alumnas hacia otros estudios superiores o el mundo del trabajo.
- Lograr una formación personalizada y acorde con las aptitudes de las alumnas y alumnos.
- Fomentar la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo y estudio que faciliten su progreso en los estudios.
- Potenciar, en su caso, la participación de los padres en una mejor consecución de los Objetivos educativos.
- Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en su grupo y en el Centro, y perseguir un clima de convivencia, tolerancia y colaboración.
- Contribuir a personalizar la relación educativa, fomentando la confianza entre alumnos/as y profesores/as a la hora de abordar posibles dificultades, y 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.
- Ayudar y orientar al alumnado sobre su rendimiento académico, colaborando en la enseñanza de hábitos y actitudes positivas hacia el estudio y de técnicas de trabajo intelectual.
- Lograr un cauce de información y comunicación con las familias, particularmente con alumnos menores de edad.



- Conocer a cada uno de los alumnos y alumnas, en particular a los de nuevo ingreso, favoreciendo su integración en el grupo y en el Centro.
- Colaborar con los Departamentos didácticos en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y en la adopción de medidas para alumnos y alumnas con dificultades.

#### **A5/2 Objetivos específicos en el bachillerato de artes**

Además de los anteriormente indicados, en este nivel educativo tendrá especial consideración los siguientes:

- Proporcionar información y asesoramiento de cara a las opciones de cada optativa en 2º de Bachillerato.
- Asesorar para la preparación de las pruebas de acceso a los estudios posteriores, en su caso: universidad, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, enseñanzas artísticas superiores o formación profesional.
- Proporcionar información y asesoramiento de cara a las opciones universitarias, de Ciclos Formativos de Grado Superior o de Enseñanzas Artísticas Superiores, así como otras posibles salidas tanto formativas como laborales.

#### **A5/3 Objetivos específicos en los CCFF y en las EASD**

Además de los anteriormente indicados, en este nivel educativo tendrá especial consideración los siguientes:

- Proporcionar información y asesoramiento de cara a posibles salidas, tanto formativas como laborales, técnicas de búsqueda de empleo, etc.
- Información sobre estudios de postgrado, en el caso de las enseñanzas artísticas superiores.

#### **A5/4 Organización de la acción tutorial**

POR EL EQUIPO EDUCATIVO:

Los profesores que imparten docencia en un mismo grupo o unidad conforman el equipo educativo y deben participar en los objetivos de la acción tutorial de la siguiente forma:

Coordinándose con el tutor o tutora para el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y alumnas, y para asegurar la coherencia del proceso de evaluación.

Detectando posibles dificultades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, debatiéndolas con el resto del equipo educativo.

La Jefatura de Estudios y la Vicedirección Académica asumen la coordinación de los tutores y tutoras y organizará las reuniones en que se debata el seguimiento de las actividades de tutoría.

POR EL TUTOR DE GRUPO:

- a) En relación con los alumnos



Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.

Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades educativas especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar los oportunos asesoramientos y apoyos.

Coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.

Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como orientación educativa y profesional de los alumnos.

Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en su entorno sociocultural y natural.

#### b) En relación con los Profesores

Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales o de apoyo.

Coordinar el ajuste de las guías docentes en enseñanzas artísticas superiores de diseño.

Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores grupo-clase, así como en general, la información acerca de los alumnos que tienen varios profesores.

Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del proyecto educativo del centro.

#### c) En relación con los padres del alumnado de bachillerato

Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el Centro y las familias.

Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.

Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.

#### d) Actividades del Tutor dirigidas a los alumnos

En la jornada de acogida:

Horario y profesores del curso.

Explicación del funcionamiento de la tutoría.

Dar a conocer el funcionamiento y reglamento del centro. Informar y avisar a los alumnos que se encuentran en la última convocatoria de algún módulo o asignatura.

Informar de la posibilidad de anular matrícula que tienen los alumnos en los plazos establecidos, si surgiese una imposibilidad de cursar con normalidad el año académico, para así no agotar convocatorias de forma innecesaria.



Durante el resto del curso:

Conocer la situación de cada alumno en el grupo, en el centro y en su entorno familiar.

Elección de Delegado.

Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir para recomponer dicha dinámica.

En la evaluación:

Dirigir la sesión de evaluación del grupo.

Informar del desarrollo de la sesión de evaluación y tomar decisiones tras el resultado de las mismas.

e) Actividades del Tutor con los padres del alumnado de bachillerato.

Al principio de curso:

Reunión informativa: curso, profesores, tutoría.

Cada evaluación:

Entrega de notas, información del proceso de aprendizaje.

Una hora a la semana el tutor la dedicará a la atención directa con los padres (previa cita).

Una vez al mes el tutor comunicará las faltas de asistencia a clase, a los padres de los alumnos/as menores de edad.

## A6/ PLAN DE CONVIVENCIA

*A desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima académico a que se refiere el artículo 13 del decreto 91/2023 de 18 de abril.*

El plan de convivencia -que se incluye en el reglamento de organización y funcionamiento- incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

a) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

b) Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa como particulares del aula y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el Título VI.

c) Medidas para la promoción de la convivencia en el centro.



d) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia, a la que se refiere el artículo 44.2 del presente Reglamento.

e) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con la tutoría del mismo.

## A7/ EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Normativa de aplicación:

Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

Según la normativa:

La formación del profesorado es una actividad necesaria y constante para el desempeño de las tareas docentes que repercuten tanto en el aula como en el funcionamiento del centro educativo, esta labor formativa, permite al profesorado una adecuada adaptación a unas necesidades de conocimiento curricular sometidas a constantes cambios, ayudando además a la revisión, coordinación y elaboración del material curricular.

La formación del profesorado es un proceso inherente a la tarea de enseñar, ya que repercute directamente en la calidad de la enseñanza que reciben los alumnos. Esta formación puede tener carácter individual (perfeccionamiento del profesor en los aspectos que considere de su interés), o de Centro (cuando se trate de programas formativos relacionados directamente con los planes que en el centro se desarrollan).

La Programación de Actividades de formación del profesorado de la Escuela está determinada por el Plan de Actuación que se desarrollará a través del Centro del Profesorado "Luisa Revuelta" de Córdoba, el cual define diferentes estrategias formativas a lo largo del curso.

El Plan de actuación está disponible para su consulta en la página web del C.E.P.  
[www.cepcordoba.org](http://www.cepcordoba.org)

Para que en dicho Plan queden recogidas las necesidades formativas de nuestra Escuela, durante el mes de septiembre de cada curso académico, se indagan las diferentes necesidades formativas de cada uno de los diferentes departamentos, éstos entregan un listado de actividades de formación, en el que se deben especificar el tipo de actividad formativa, jornadas, características (presencial/no presencial), objetivos, fechas – horarios, y estimación del número de profesores interesados.

Las distintas modalidades de formación que se reseñan forman parte todas ellas del Plan de Formación del Profesorado del Centro, que será favorecido por la organización del mismo mediante el impulso de las redes informativas y de comunicación, así como por el intercambio de experiencias entre el profesorado.

- Teleformación: Aulas virtuales, plataformas, formación online, etc.
- Grupos de Trabajo de autoformación.



- Formación en el centro: Jornadas Pedagógicas, cursos específicos, encuentros, conferencias, etc.
- Formación en el CEP según oferta presentada.
- El Centro divulgará todos los cauces posibles a través del Departamento de orientación, formación y evaluación.

La nueva situación como Escuela de Arte y Superior de Diseño, nos abre un abanico amplio de necesidades formativas encaminadas a cubrir la nueva perspectiva que adquiere nuestro centro educativo.

## A8/ TEMPORIZACIÓN DE ACADÉMICAS Y EXTRAACADÉMICAS

*Los criterios para organizar y distribuir el tiempo de las actividades académicas, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo de las actividades extraacadémicas*

### **A8/1 Criterios a aplicar a los segundos cursos de ciclos formativos**

Los profesores que imparten horas de Ciclos Formativos de 2º curso, cuando finalice el período presencial de determinados grupos de alumnos, para completar su horario regular en el centro, se organizarán de forma directa por Jefatura de Estudios, en coordinación con la Jefatura del Departamento correspondiente y se dedicarán, entre otras cosas, a:

- Tareas derivadas de la recuperación de alumnado con módulos no superados y mejora de las calificaciones.
- Inventarios.
- Relaciones con las empresas para obtener compromisos para el siguiente curso.
- Estudios de inserción laboral.
- Estudios sobre idoneidad de empresas y perfiles profesionales.
- Seguimiento de la FCT de alumnos a su cargo, según reparto realizado por la Jefatura de Departamento con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
- Impartición del módulo de proyecto integrado (PI) Proyecto final u Obra final, incluyendo horas presenciales en el centro con el alumnado, revisión de trabajos, difusión de los mismos, etc.
- Organización de trabajos para exposición de Proyectos u Obras Finales. Comisariado.
- Incorporación al servicio de guardia en el nuevo horario establecido por la Jefatura de Estudios
- Elaboración/Actualización del Proyecto Curricular

### **A8/2 Criterios para distribuir el tiempo de las actividades extraescolares**

Los Departamentos recogerán las actividades extraescolares previstas para el curso académico y las remitirán a la Vicedirección de extensión cultural y artística durante los meses de septiembre y octubre para elaborar el Plan anual de actividades.



Con el objetivo de garantizar el adecuado desarrollo del curso, se establece que únicamente se autorizará una salida de varios días (dos o más noches), tanto nacional como al extranjero, por promoción para CFGS y Bachillerato; y dos por promoción para EAS. Se contempla la posibilidad de excepciones, siempre y cuando se cuente con la aprobación expresa del Equipo Directivo, un informe favorable del equipo educativo correspondiente y la aprobación de la Junta de Centro.

Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos. Se procurará que ningún grupo participe en más de tres salidas extraacadémicas del centro en un trimestre ni que se programen en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación.

## A9/ PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Normativa de aplicación:

Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

Según la normativa:

Artículo 15. Autoevaluación.

1. Las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La autoevaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro.

3. La Dirección General competente en materia de evaluación establecerá indicadores que faciliten a las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma de Andalucía, tomando en consideración los criterios, estándares, indicadores y metodologías de evaluación y mejora de la calidad de la Agencia Andaluza del Conocimiento, o aquella que la sustituya, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de orientación, formación y evaluación a los que se refiere el artículo 62.2.c). Corresponde al departamento de orientación, formación y evaluación la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso académico, en una memoria de autoevaluación que será analizada y valorada por la Junta de Centro y por el Claustro de Profesorado, que estará en consonancia con el plan de mejora al que se refiere el artículo 9.3.j), y que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

a) La valoración de logros, fortalezas y debilidades a partir de la información facilitada por los indicadores de evaluación establecidos.

b) Las propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará en cada centro docente un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del



departamento de orientación, formación y evaluación, por la jefatura del departamento de relaciones institucionales e internacionales y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por la Junta de Centro de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

El departamento de orientación, formación y evaluación, establecer indicadores de calidad y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

Elevará al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

## A10/ EL PLAN DE MEJORA

*Objetivos propios para la mejora del rendimiento académico y la continuidad del alumnado en el sistema educativo*

### **A10/1 Normativa de aplicación**

Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

Según la norma:

El plan de mejora se traza anualmente al inicio de curso con la pretensión de alcanzar o mejorar aspectos a nivel educativo, de organización o de funcionamiento del centro que puedan ser abordados a lo largo del curso.

Los objetivos a alcanzar se basan en el análisis y filtrado de los datos más significativos de la Memoria de Autoevaluación realizada al finalizar el curso anterior, así como los resultados de los Indicadores de Homogeneidad, PAD, Proyecto de Dirección y evaluaciones e informes externos.

A su vez, se informará al Claustro de los datos analizados.

Se realizará un análisis de los factores claves e indicadores de idoneidad que presenta Séneca para su evaluación.

El equipo de autoevaluación, plantearán unos objetivos en el plan de mejora, a partir del análisis, y teniendo en cuenta que el número de propuestas sea razonable y abordable, y que las propuestas conduzcan a la mejora de aprendizaje, de la organización y el funcionamiento del centro. Dichas propuestas se recogerán en Séneca en el periodo a tal fin.

El nivel de consecución de los aspectos recogidos en el plan de mejora, se evalúa en la memoria de evaluación al finalizar el curso.



## **A10/2 Objetivos para la mejora del rendimiento y la continuidad**

*Objetivos propios del centro para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad en el sistema educativo.*

### a) Principios de actuación

- Estimular pautas de acción que incentiven el esfuerzo y el trabajo personal como medio insustituible para la adquisición del conocimiento.
- Vertebrar la formación fomentando el respeto de los derechos y libertades fundamentales propios de un sistema democrático de convivencia.
- Promover actitudes y hábitos de comportamiento saludables e higiénicos, que propicien la conservación y el cuidado de los espacios comunes en el centro educativo, contribuyendo activamente en la defensa, respeto, conservación y mejora, tanto del patrimonio como del medio ambiente.
- El alumnado de la Escuela de Arte ha de recibir una educación integral —adquisición de conocimientos técnicos, artísticos, humanísticos; consecución de hábitos intelectuales y fomento de las capacidades creativa, crítica y estética— tendente a posibilitar el desarrollo de su propia personalidad y la fundamentación de una capacitación profesional que le permita desplegar actividades útiles a la sociedad y que, al tiempo, propicien la conservación y promoción de los oficios artísticos tradicionales.
- Aprender a interpretar crítica y razonablemente la información obtenida, propiciando fórmulas de aprendizaje interactivo que permitan su derivación hacia una adquisición de conocimientos autorregulados.
- Fomentar la participación de los miembros de la comunidad escolar, que inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de nuestro centro docente.

Además, se entiende oportuno añadir:

- Actualizar permanentemente el Plan de Orientación y Acción Tutorial, y el Plan de Convivencia, así como facilitar información al alumnado en relación a cuestiones docentes y de orientación laboral.
- Mejorar, actualizar y optimizar los recursos informáticos y audiovisuales del Centro.
- Conseguir una formación avanzada en nuevas tecnologías de proyección y de información.
- Impulsar procesos de autoformación y formación del profesorado, a través del Plan de Formación del Profesorado.
- Impulsar la proyección del Centro al exterior como protagonista y dinamizador cultural.
- Impulsar el contacto del Centro con otros Centros y organismos de carácter educativo y/o cultural, así como la inclusión en programas europeos.
- Fomentar el respeto por el patrimonio histórico-artístico, al medio ambiente y a la cultura en general.



b) Mejora del rendimiento académico

Insistir en la necesidad de asistir a las clases de forma continuada, manteniendo entrevistas con la familia o, en su caso, con el propio alumno o alumna si es mayor de edad, en caso de presentar un elevado número de faltas de asistencia.

Realizar un seguimiento más minucioso del alumnado rezagado y/o con dificultades al objeto de mejorar los hábitos de trabajo y obtener una mayor implicación en el aula.

Corregir las actitudes negativas y reforzar las conductas activas y participativas, mostrando que son aspectos fundamentales para afrontar con éxito las diferentes asignaturas. Esta participación positiva o su ausencia quedará reflejada en la puntuación final de cada evaluación.

Propiciar situaciones que evidencien el valor del esfuerzo y el trabajo diario.

Diseñar actividades de refuerzo educativo con el fin de mejorar las competencias clave del alumnado que así lo requiera.

Emplear metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión (aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje cooperativo).

Flexibilizar los tiempos para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos (habrá un alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás, mientras que otros alumnos requerirán tareas de profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para todo el grupo). Los tiempos rígidos no sirven para atender adecuadamente a un alumnado que, en todos los casos, será diverso.

c) Continuidad en el sistema educativo

Para la continuidad del alumnado en el sistema educativo, se ofrecerá a los alumnos información sobre la oferta existente, los requisitos de acceso y la forma y plazo de solicitud de las mismas

Prueba General de acceso a Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño (Grado Superior) para personas aspirantes mayores de diecinueve años.

Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño. Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

Bachillerato de Adultos en la modalidad de Artes (turno de tarde) en el IES Góngora.

Pruebas libres del título de Bachillerato para mayores de 20 años.

Prueba de madurez académica para personas aspirantes mayores de dieciocho años que quieran acceder a las enseñanzas artísticas superiores.

Enseñanzas artísticas superiores.

Grados universitarios.

**A10/3 Medidas de actuación para alcanzar los objetivos**

Medidas específicas de actuación para la consecución de los objetivos:



- a) Consecución de un clima fluido de convivencia en el Centro.
- b) Fomento de la participación y la colaboración en las distintas tareas.
- c) Estructura organizativa sencilla y eficaz.
- d) Simplificación y optimización administrativa.
- e) Utilización racional de los recursos disponibles.
- f) Impulso de la evaluación interna y de la autoevaluación.

## A11/ CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

*Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro, así como sus integrantes y el horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.*

### **A11/1 Criterios pedagógicos**

- Evitar la convivencia de materias dispares en el seno de un departamento. Las asignaturas que queden integradas en un mismo departamento deben tener una ligazón entre ellas desde el punto de vista pedagógico, con una interrelación justificada y directa, de tal forma que se complementen o sumen, propiciando las labores de coordinación entre los integrantes del departamento.
- El vínculo de pertenencia a un determinado departamento vendrá determinado por la existencia de competencia docente reconocida para las enseñanzas encomendadas al mismo, en estimación de la Ordenación de la función pública docente y funciones de los cuerpos docentes que contempla la vigente Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Equilibrar, en la medida de lo posible, el número de profesores integrados en cada departamento, intentando evitar la consideración de departamentos con menos de cuatro miembros; así como la existencia, de departamentos integrados por un número excesivo de docentes, cuya masificación y heterogeneidad dificulten las necesarias tareas de coordinación. Sin menoscabo de base en la formación teórico-científica transversal, dada la naturaleza pluridisciplinar de las enseñanzas impartidas en el centro, así como de aquellos otros que desarrollen tareas de coordinación referidas a las prácticas profesionales que son específicas en las enseñanzas de las Artes Plásticas y el Diseño.
- Asignar la coordinación de cada uno de los Ciclos Formativos impartidos en el centro, así como de cada especialidad de Enseñanzas Artísticas Superiores, al departamento más afín desde el punto de vista pedagógico.
- Facilitar, a través de las programaciones didácticas integradas en un determinado departamento la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares.



- Asumir en el seno del departamento asignado a cada enseñanza las funciones que la normativa vigente determine en relación con las pruebas de acceso que se lleven a cabo en la Escuela.
- Posibilitar la adecuada evaluación de la práctica docente y de los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje en materias afines, con planteamientos didácticos y equipamientos equivalentes, manteniendo actualizada la metodología didáctica, adecuándola a los diferentes grupos de un mismo nivel de curso.
- Estructurar y secuenciar de la forma más equitativa posible el número máximo de departamentos autorizados en la escuela (diecisiete), atendiendo al reparto más igualitario posible en función de las consideraciones anteriormente reseñadas.
- De igual modo, incluir dentro de estos diecisiete departamentos autorizados, aquellos que resuelvan necesidades prioritarias en la escuela; y que serán susceptibles de cambiar de naturaleza en función de la evolución de dichas necesidades.
- Favorecer el trabajo en equipo como forma de crecer en la solidaridad y en la colaboración.
- Procurar la participación equilibrada de hombres y mujeres en las propuestas de nombramientos para los órganos de coordinación docente (jefaturas, etc).

#### **A11/2 Criterios para determinar los integrantes**

Según el Artículo 69 del Decreto 91/2023 de 18 de abril, cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las asignaturas o módulos que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta asignaturas o módulos asignados a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

#### **A11/3 Criterios para determinar el horario de dedicación**

Actualmente el centro dispone de 57 horas destinadas a la coordinación de los distintos departamentos, de las cuales:

51 se dedicarán a las jefaturas de los 17 departamentos (3 horas para cada departamento).

Las 6 restantes se asignarán a las distintas coordinaciones de los equipos de los 6 departamentos transversales.

El profesorado dedicará al menos una hora de su horario regular no lectivo a la colaboración en alguno de los departamentos transversales, coordinaciones o equipos existentes en el centro, según acuerdo con el equipo directivo.

Cabe aclarar que en el Artículo 9 del ROEASD se especifica que el número total de horas de dedicación será establecido por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. No habiendo sido publicada esta orden en la fecha de redacción de este proyecto educativo, estos criterios tienen carácter provisional.



## A12/ ESTRUCTURA PEDAGÓGICA DE LA ESCUELA

El contenido de este epígrafe se adecúa al Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas, y queda a la espera de la publicación de la correspondiente Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### A12/1 Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente, de acuerdo con el Artículo 60 del ROEASD, serán los siguientes:

- Departamentos de coordinación didáctica y otros departamentos de coordinación.
- Departamento de orientación, formación y evaluación.
- Departamento de relaciones institucionales e internacionales.
- Departamento de investigación e innovación.
- Comisión de coordinación académica.
- Equipos docentes para las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.
- Tutoría.

### A12/2 Estructura departamental

Tal como establece el mencionado Artículo 60 del ROEASD, en las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño existirán hasta un máximo de nueve departamentos de coordinación didáctica, más un número de departamentos equivalente al de las familias profesionales de artes plásticas y diseño a las que correspondan los ciclos formativos que se impartan y al de especialidades e itinerarios de las enseñanzas artísticas superiores autorizadas.

Se permite la creación de otros órganos de coordinación docente, de naturaleza análoga a la de los departamentos de coordinación didáctica, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica, no supere el máximo establecido.

Estas premisas permiten la creación de 17 departamentos en nuestra Escuela, que se distribuirán tal como se indica en los siguientes epígrafes.

### A12/3 Departamentos de coordinación didáctica y otros departamentos de coordinación

#### 1 DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARTÍSTICO E ILUSTRACIÓN

- Formado por el profesorado de la especialidad de Dibujo Artístico.
- Coordinará el CFGS de Ilustración.
- Participarán como vocal en el tribunal de las pruebas de acceso a los estudios superiores de diseño siempre que no se encuentren en otro tribunal de pruebas de acceso a CFGS.



## 2 DEPARTAMENTO DE HISTORIA DEL ARTE Y PATRIMONIO

- Formado por el profesorado de las especialidades de Historia del Arte.
- Coordinará las pruebas de acceso generales, tanto para las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño como para las enseñanzas artísticas superiores, y se encargará de evaluar el primer ejercicio de la prueba de acceso específica de los estudios superiores de diseño.
- Coordinará las actividades realizadas en el centro para poner en valor el patrimonio artístico y cultural.
- Tendrá representación en el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística para colaborar en la planificación de cuantas actividades se realicen por parte de este departamento a lo largo del curso académico.
- Asesorará y cooperará en los programas de investigación, máster y doctorado; documentalismo, supervisión, producción de textos, fuentes documentales, investigación y rigor científico.

## 3 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

- Formado por el profesorado de la especialidad de Fotografía y maestros/as de taller de Fotografía y Procesos de Reproducción.
- Coordinará el CFGS de Fotografía.

## 4 DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

- Formado por el profesorado de la especialidad de Medios Audiovisuales.
- Coordinará el CFGS de Animación en colaboración con el Departamento de Medios Informáticos.

## 5 DEPARTAMENTO DE MEDIOS INFORMÁTICOS

- Formado por el profesorado de la especialidad de Medios Informáticos.
- Coordinará el CFGS de Animación en colaboración con el Departamento de Medios Audiovisuales.

## 6 DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO

- Formado por el profesorado de Bachillerato (PES).
- Coordinará el Bachillerato.

## 7 DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

- Formado por el profesorado de la especialidad de Diseño Gráfico.
- Coordinará el CFGS de Gráfica Publicitaria.
- Coordinarán las Pruebas de acceso a los Estudios Superiores de Diseño Gráfico actuando como presidentes de tribunal.



#### 8 DEPARTAMENTO DE VOLUMEN Y ESCULTURA

- Formado por el profesorado de la especialidad de Volumen, maestros/as de taller de Talla en Madera y Piedra y maestros/as de taller de Complementos y Accesorios. Quedará adscrito el profesorado de la especialidad de Materiales y Tecnología: Diseño que imparta clase en los ciclos referidos a continuación, si su carga lectiva es mayor que en los pertenecientes al departamento de Diseño de Interiores.

- Coordinará el CFGS de Técnicas Escultóricas en Madera y el CFGS de Técnicas Escultóricas en Piel.

#### 9 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE INTERIORES

- Formado por el profesorado de la especialidad de Diseño de Interiores y de la especialidad de Materiales y Tecnología: Diseño.

- Coordinará el CFGS de Proyectos y Dirección de Obras de Decoración y el CFGS de Arquitectura Efímera.

#### 10 DEPARTAMENTO DE DIBUJO TÉCNICO Y DISEÑO INDUSTRIAL

- Formado por el profesorado de la especialidad de Dibujo Técnico y de la especialidad de Diseño de Producto, así como maestros/as de taller de Ebanistería Artística.

- Coordinará el CFGS de Mobiliario.

#### 11 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO GRÁFICO

- Formado por un representante de cada especialidad impartida en las EEAASS.

- Coordinará las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico.

#### **A12/4 Departamentos transversales**

Trabajarán sobre aspectos que afectan en sentido general a toda la Escuela, y serán:

Los tres especificados en el Artículo 60 del ROEASD como de existencia obligatoria:

- Departamento de Orientación, Formación y Evaluación.

- Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales.

- Departamento de Investigación e Innovación.

A los que se añadirán, de conformidad con el apartado 3 del Artículo 60 del ROEASD, tres departamentos más, que estarán destinados a satisfacer diversas necesidades prioritarias del centro, y que serán susceptibles de cambiar de naturaleza, en función de cómo evolucionen dichas necesidades. De este modo se completan los 17 departamentos permitidos:

- Departamento de Comunicación y Publicidad.

- Departamento de Promoción Artística.



- Departamento de OIL Escuela y Empresa.

#### 1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

Estará formado por:

- La persona que ejerza la jefatura del departamento.
- Cuatro profesores o profesoras pertenecientes a distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por el titular de la dirección, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como a las superiores.

Sus funciones serán:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia de la comunidad educativa, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Colaborar con la dirección del centro en impulsar las evaluaciones internas del centro así como en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Establecer indicadores de calidad y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- 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 al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el centro, los proyectos de formación en centros.
- Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el centro en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso, la orientación educativa favorecerá la igualdad de género.



- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la vicedirección de ordenación académica, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Asesorar, bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría, a los equipos docentes para las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la elaboración de las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.
- Coordinación y colaboración con el departamento de Investigación e Innovación.

## 2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

Estará formado por:

- La persona que ejerza la jefatura del departamento.
- Cuatro profesores o profesoras pertenecientes a distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por el titular de la dirección, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como a las superiores.

Sus funciones serán:

- Planificar, gestionar y coordinar las relaciones internacionales del centro.
- Facilitar información a los distintos sectores de la comunidad educativa sobre las relaciones internacionales que mantiene el centro.
- Promover e impulsar los programas internacionales de cooperación académica, especialmente en el Espacio Europeo de Educación Superior, así como promover la implicación de los miembros de la comunidad educativa en las actividades de cooperación internacional.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- Elaborar la propuesta del programa de movilidad de alumnado y profesorado, tomando en consideración las aportaciones de la comisión de coordinación académica.
- Elaborar los acuerdos académicos que correspondan en el desarrollo del programa de movilidad relativos a las materias o asignaturas a cursar en las instituciones de destino por el alumnado participante en dicho programa, así como los requisitos para su posterior reconocimiento de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Mantener y revisar la carta Erasmus+ del centro, así como gestionar los documentos de adhesión o compromiso que corresponda para la realización de otros programas internacionales de cooperación académica.
- Realizar el seguimiento y la valoración de resultados de las estancias del alumnado y del profesorado que se realicen en el desarrollo del programa de movilidad. Los resultados obtenidos



en este seguimiento y valoración se incluirán en la memoria de autoevaluación a la que se refiere el artículo 15.

- Promover e impulsar las relaciones del centro con instituciones del entorno, así como con otras Escuelas de Arte y Superiores de Diseño y con Universidades.

- Promover, en colaboración con la jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación, las relaciones con otras entidades, centros de trabajo e instituciones, tanto nacionales como de otros países, que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

### 3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Estará formado por:

- La persona que ejerza la jefatura del departamento.

- Cuatro profesores o profesoras pertenecientes a distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por el titular de la dirección, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como a las superiores.

Sus funciones serán:

- Impulsar y facilitar el desarrollo de las iniciativas del Claustro de Profesorado para la actualización pedagógica del profesorado y para la experimentación, la investigación y la innovación, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

- Informar al profesorado sobre líneas innovadoras de investigación en relación con el desarrollo del currículo.

- Fomentar el trabajo cooperativo del profesorado del centro y de los equipos docentes.

- Investigar y proponer buenas prácticas docentes existentes tanto en el ámbito de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como en el de las enseñanzas artísticas superiores y trasladarlas a los departamentos de coordinación didáctica para su conocimiento y aplicación.

- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración o adaptación de materiales curriculares relacionados con las enseñanzas, materias o asignaturas que tengan encomendadas.

- Fomentar iniciativas y buenas prácticas relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la investigación, la innovación, la docencia y la práctica educativa en los ámbitos propios de las enseñanzas artísticas.

- Elaborar la propuesta de los programas de investigación, realizar aportaciones en la elaboración de la propuesta para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y en la elaboración de la propuesta para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, así como colaborar con la vicedirección de ordenación académica en el desarrollo de estos programas, enseñanzas y estudios.

- Colaborar con la vicedirección de extensión cultural y artística en la organización del funcionamiento y horario de la biblioteca.



- En su caso, promover que las materias optativas y de configuración propia y el proyecto integrado, estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

#### 4 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Estará formado por:

- La persona que ejerza la jefatura del departamento.
- Cuatro profesores o profesoras pertenecientes a distintos departamentos de coordinación didáctica.

Sus funciones serán:

- Determinar la identidad visual y corporativa de la Escuela, y velar por que todo el material publicado cumpla con la misma.
- Elaborar el material gráfico de comunicación de la Escuela: carteles para eventos, folletos informativos, catálogos de las exposiciones, etc.
- Crear y distribuir una guía de estilo, de modo que todo el profesorado pueda aplicarla en sus materiales.
- Mantener actualizada la página web del centro.
- Mantener actualizadas las redes sociales del centro, cubriendo los eventos e hitos importantes que tengan lugar en el mismo; así como toda la información práctica y organizativa que sea necesaria.
- Coordinar y organizar los actos publicitarios de la Escuela: anuncios de radio, publicidad en redes, etc.
- Crear y mantener, junto al Departamento de Promoción Artística, una red de contactos que incluyan medios de comunicación, instituciones culturales y otras organizaciones relevantes para promover la visibilidad y reputación de la Escuela.

#### 5 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA

Estará formado por:

- La persona que ejerza la jefatura del departamento.
- Cuatro profesores o profesoras pertenecientes a distintos departamentos de coordinación didáctica.

Sus funciones serán:

- Organizar, bajo la tutela de la Vicedirección de Extensión Cultural, las actividades de extensión cultural y artística del centro, así como complementarias y extraacadémicas y las actividades para la proyección externa y el reconocimiento de los trabajos de creación y de interpretación artística realizados por el alumnado y por el profesorado, a través de las actuaciones que se determinen para ello, tales como exposiciones, conferencias, exhibiciones o actividades públicas, entre otras.



- Colaborar con la coordinación de la utilización de espacios expositivos externos para promover manifestaciones artísticas del alumnado y del profesorado del centro.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en relación con las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el centro.
- Fomentar, bajo la tutela de la Vicedirección de Extensión Cultural, las relaciones y la colaboración con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades artísticas y culturales del centro.
- Colaborar en la promoción del centro y la oferta educativa, asesorando al futuro alumnado en los Salones del Estudiante, la Jornada de puertas abiertas y otras actividades de promoción que se planteen como las charlas a institutos.
- Llevar a cabo la difusión de las actividades planificadas en colaboración con el Departamento de Comunicación y Publicidad.
- Crear y mantener, junto al Departamento de Comunicación, una red de contactos que incluyan medios de comunicación, instituciones culturales y otras organizaciones relevantes para promover la visibilidad y reputación de la Escuela.
- Mantener una red activa de contacto con alumnos actuales y anteriores, proporcionando oportunidades de participación en eventos y actividades promocionales.
- Colaborar con la Vicedirección de Extensión Cultural en cualquier tarea que ésta le asigne.

#### 6 DEPARTAMENTO DE OIL, ESCUELA Y EMPRESA

Estará formado por:

- La persona que ejerza la jefatura del departamento, que pertenecerá a la especialidad de Organización Industrial y Legislación.
- Los profesores de la especialidad de Organización Industrial y Legislación.
- La persona que ejerza la coordinación de prácticas externas, cuyas funciones quedan determinadas en el Artículo 68 del ROEASD (esta persona puede ser la misma que ejerza la jefatura del departamento).
- Una persona involucrada en las Enseñanzas Artísticas Superiores, que contribuirá a la coordinación de las Prácticas Externas.
- Una persona involucrada en las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño que contribuirá a la coordinación de las FCT.

Sus funciones serán:

- Coordinar las prácticas externas del alumnado de Enseñanzas Artísticas Superiores.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de las FCT de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.



- Coordinar la elaboración, que se lleva a cabo por parte de los tutores, de los acuerdos de prácticas de las FCT de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño; y la introducción de los datos de los mismos en Séneca cumpliendo los plazos establecidos por la Consejería de Educación.
- Elaborar los acuerdos de prácticas externas en EASD y coordinar la introducción de los datos de los mismos en Séneca cumpliendo los plazos establecidos por la Consejería de Educación.
- Asesorar al profesorado que ejerza la tutoría en la elaboración de las guías docentes para las prácticas externas, y de las programaciones didácticas para FCT, en colaboración con la Jefatura de Estudios en el caso de las enseñanzas profesionales de APD.
- Velar por el adecuado desarrollo del proyecto formativo.
- Mantener y actualizar los contactos con las entidades colaboradoras, en colaboración con el profesorado que ejerza la tutoría, en colaboración con la Jefatura de Estudios en el caso de las enseñanzas profesionales de APD.
- Decidir, junto con el profesorado que ejerza la tutoría de prácticas externas, la posibilidad del cambio de entidad colaboradora en el caso de no cumplirse las condiciones adecuadas recogidas en el proyecto formativo del alumnado establecido en la normativa de aplicación.
- Proponer al titular de la dirección del centro el profesorado que ejercerá la tutoría académica del alumnado en prácticas externas.
- Hacer un seguimiento de la inserción laboral del alumnado.

#### **A12/5 Comisión de Coordinación Académica (CCA)**

Estará formada por las personas que ejerzan:

- La dirección del centro, que ostentará la presidencia.
- La vicedirección de ordenación académica.
- La vicedirección de extensión cultural.
- La jefatura de estudios.
- Las jefaturas de todos los departamentos, una de las cuales, designada por la dirección, actuará como secretaria.

Sus funciones serán:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.



- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las guías docentes y programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las guías docentes y programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias y asignaturas que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos establecerá estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Seleccionar la oferta de las asignaturas optativas propuestas por los departamentos de coordinación didáctica.
- Realizar aportaciones en la elaboración del programa de movilidad de alumnado y del profesorado, en la elaboración de las propuestas para los programas de investigación para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas en convenio con las Universidades.

#### **A12/6 Equipos docentes para las enseñanzas profesionales de A.P.D.**

Están formados por todos los miembros del profesorado que impartan docencia a un grupo de alumnado; y serán coordinados por el tutor o tutora de grupo. Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones; con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

La jefatura de estudios y la vicedirección de ordenación académica incluirán, en el horario general de la Escuela la planificación de reuniones de los equipos docentes junto con los tutores de cada grupo y la Jefatura de Departamento en el caso de los Estudios Superiores de Diseño.

Con el objetivo de favorecer la coordinación y mejorar la práctica docente y según lo contemplado en el apartado A5/4 en referencia a la acción tutorial, se establecerán reuniones de equipo educativo, como mínimo, una durante el primer mes y otra al final de cada trimestre en Bachillerato y Ciclos Formativos y una durante el primer mes y otra al final de cada cuatrimestre en Enseñanzas Artísticas Superiores (favoreciendo, si resulta necesario, el desarrollo de reuniones adicionales durante el transcurso del propio trimestre o cuatrimestre). Para facilitar su desarrollo y seguimiento, se pondrá a disposición una plantilla común.

Sus funciones serán:

- 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.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación y evaluación.
- Todas las determinadas en el plan de acción tutorial.

#### **A12/7 Tutorías**

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora, nombrado por la dirección del centro a propuesta de la vicedirección de ordenación académica, entre el profesorado que le imparta docencia, para un curso académico.

Dirigirán y orientarán el aprendizaje del alumnado y le apoyarán en su proceso educativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.

Sus funciones serán:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que imparte docencia a cada alumno y alumna a su cargo y las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado.
- Coordinar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y por el departamento de orientación, formación y evaluación.
- 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 y asignaturas que conforman el currículo.
- Informar a los alumnos y alumnas sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.



- Informar al alumnado sobre los programas de movilidad y de investigación y sobre las enseñanzas de Máster y la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas que se estén desarrollando en el centro.
- Tratar los conflictos que puedan surgir entre el alumnado, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica.
- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Facilitar la integración general del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades del mismo.
- Proponer a la vicedirección de extensión cultural y artística la realización de actividades de carácter cultural y artístico.
- Todas las determinadas en el plan de acción tutorial.

El profesorado que ejerza la tutoría en las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño desarrollará también las siguientes funciones:

- 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 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.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación (Orden sin publicar a la fecha de revisión del Plan de Centro).
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. A tales efectos, 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.
- Coordinar con la jefatura de departamento correspondiente la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos y alumnas.



## A13/ CRITERIOS PARA DISTRIBUIR EL TIEMPO ACADÉMICO

*Criterios pedagógicos para determinar y distribuir el tiempo destinado a la actividad académica, teniendo en cuenta las características específicas de cada especialidad, itinerario, curso, materias y asignaturas, así como el tiempo destinado a otros objetivos y programas de intervención.*

### A13/1 Horario general del centro

El horario lectivo general del centro consta de dos turnos: de 8:30 a 15:00 horas en turno de mañana y de 15:00 a 21:00 horas en el turno de tarde. Ello supone la siguiente distribución horaria:

Turno de mañana:

1ª hora: de 8:30 a 9:30  
2ª hora: de 9:30 a 10:30  
3ª hora: de 10:30 a 11:30  
Recreo: de 11:30 a 12:00  
4ª hora: de 12:00 a 13:00  
5ª hora: de 13:00 a 14:00  
6ª hora: de 14:00 a 15:00

Turno de tarde:

7ª hora: de 15:00 a 16:00  
8ª hora: de 16:00 a 17:00  
9ª hora: de 17:00 a 18:00  
Recreo: de 18:00 a 18:30  
10ª hora: de 18:30 a 19:30  
11ª hora: de 19:30 a 20:30  
12ª hora: de 20:30 a 21:30

La vicedirección de ordenación académica, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, elaborará los horarios teniendo presente los criterios pedagógicos generales y el interés de la Escuela y de sus alumnos. En general, se debe intentar conseguir horarios (tanto de alumnos como de profesores) que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Se determinarán las posibles agrupaciones horarias de módulos, oídos los departamentos implicados y siempre que sea factible en el contexto del horario general y, en todo caso con los siguientes criterios:

- Clases teóricas, preferentemente de 1 hora y siempre que la organización de los horarios lo permitan, no se dictarán en las primeras o últimas horas de la franja horaria.
- Clases teórico-prácticas, preferentemente un máximo de 2 ó 3 horas.
- Clases prácticas, preferentemente un máximo de 3 horas.



### **A13/2 Horario lectivo del alumnado y horario individual del profesorado**

#### a) Elaboración de horarios

La vicedirección de ordenación académica, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo en uso de sus competencias, realizará los horarios del centro, del alumnado y del profesorado, atendiendo a la normativa vigente al respecto.

Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta:

- La normativa en vigor sobre competencias docentes.
- Las necesidades generales del alumnado y el centro.
- Los criterios definidos en este proyecto educativo.

En el horario lectivo del profesorado, todos los docentes deberán tener entre 18 y 20 horas lectivas semanales, pudiendo excepcionalmente llegar hasta 21 horas. Estas horas lectivas, más las correspondientes a "servicio de guardia", más las correspondientes a pertenencia a equipos y/o departamentos especiales, sumarán 21 horas.

Los ciclos LOGSE tienen una carga horaria anual inferior a los LOE, no obstante el calendario escolar determina una fecha de finalización común de las clases, por tanto hasta tanto no se modifiquen los planes de estudios y se conviertan en LOE, el profesorado de ciclos LOGSE hará las tres sesiones de evaluación anuales en el turno de su franja horaria para restar horas de impartición de clases y finalizar conforme a la fecha estipulada por el calendario escolar.

#### b) Criterios para la asignación de enseñanzas

A la espera de la Orden que regule los horarios en las EASD, se aplicará la de 19 de marzo de 2012. En el artículo 19 del capítulo V de la misma, se indica el proceso a seguir para la elección de las asignaturas a impartir por cada docente:

Artículo 19 del Capítulo V de la Orden de 19 de marzo de 2012.

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección de la escuela la distribución entre el profesorado de las asignaturas, materias, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.
2. La dirección del centro designará, en su caso, al profesorado que imparta las asignaturas optativas.
3. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 5 de septiembre de cada año.

#### c) Procedimiento



Durante el tercer trimestre, la vicedirección de ordenación académica hará llegar a las jefaturas de los departamentos un formulario para su cumplimentación por parte de las mismas, en el que se incluirá un desglose de las materias y horas asignadas al departamento para el próximo curso.

En dicho formulario se deberán indicar las materias a impartir por cada miembro del departamento, así como las necesidades de las mismas (aulas, agrupación horaria, etc.), que se atenderán en función de las posibilidades del centro, y siempre que se respeten los criterios definidos en este proyecto educativo.

Los departamentos se reunirán para proceder al reparto de las materias, y remitirán esta información a la vicedirección de ordenación académica antes de la finalización del curso escolar. En el caso de desacuerdo, la asignación se realizará por decisión de la dirección del centro, oída la jefatura del departamento.

En el caso de ser necesarios ajustes en la asignación de enseñanzas una vez incorporado el profesorado destinado en el centro para el nuevo curso escolar, se realizarán antes del 5 de septiembre, siendo éste el último día para remitir la información a la vicedirección de ordenación académica. Estos ajustes únicamente podrán estar motivados por:

- Incorporación de profesorado con reducciones no contempladas en la estimación del cupo en junio.
- Incorporación de profesorado que asuma jefaturas de departamento, coordinaciones o cargos directivos.
- Cupos sobrevenidos.

En caso contrario, se respetará la asignación realizada a finales del curso anterior.

Recibidas las alternativas por la vicedirección de ordenación académica, ésta, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, confeccionará el horario.

No caben renunciaciones posteriores a la elección de enseñanzas una vez confeccionado el horario.

#### d) Criterios pedagógicos.

La dirección designará, asesorada por la vicedirección de ordenación académica y las jefaturas de estudios, la adscripción a los distintos departamentos de aquellas materias que no tengan establecida su adscripción en los respectivos decretos de enseñanzas o bien aparezcan adscritos en éstos con más de una especialidad de profesorado.

A los efectos de elaboración de los horarios, tendrán la consideración de módulos teóricos o teórico-prácticos los que tengan establecidas una ratio profesor-alumno de 1/30 las respectivas Órdenes que regulan la elaboración de los Proyectos curriculares de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño en los que se incluyan.

Del mismo modo, tendrán la consideración de clases prácticas aquellos módulos que tengan establecidas una ratio de 1/15 en las citadas Órdenes.

En el caso del Bachillerato de Artes, todas las materias serán consideradas teóricas o teórico-prácticas.



En el caso de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico las asignaturas con ratio 1/20 serán consideradas teórico-prácticas, mientras que las de ratio 1/10 serán consideradas prácticas.

El capítulo IV de la Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA, de 28 de marzo), constituye la referencia normativa que a este respecto estimaremos en nuestro centro, en expectativa de la publicación de las correspondientes Órdenes de desarrollo del ROEASD. Adicionalmente, en este proyecto educativo se establecen los siguientes criterios pedagógicos y organizativos para la concreción del horario general del centro:

- En cumplimiento de la normativa vigente, los horarios de los diferentes grupos de alumnos deben ser continuados en jornadas de mañana o tarde, sin huecos intermedios, siempre que las circunstancias docentes lo permitan (esta salvedad afecta fundamentalmente a las horas de Educación Física, al depender su desarrollo del uso de las instalaciones de otros Centros).
- En la elaboración de los distintos horarios las prioridades vienen establecidas en todo momento por la atención educativa del alumnado. La distribución de materias y módulos en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas. En ningún caso, las preferencias horarias del profesorado, o su derecho a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriores.
- La elección de asignaturas o módulos se realizará de la forma descrita en el apartado anterior.
- Tras la asignación de horas lectivas del profesorado en el cuadro horario, la prioridad en la asignación de las horas complementarias será la de cubrir todas las horas de apertura del Centro con al menos un profesor de guardia y siempre que sea posible con dos.
- Se intentará evitar que el número de profesores de guardia en una determinada hora sobrepase el número de tres.
- El resto de horas complementarias del profesorado, se completarán a propuesta del interesado y de acuerdo con la vicedirección académica, siempre priorizando cubrir las necesidades del centro.
- Cada docente dedicará una hora de su horario regular no lectivo a la colaboración en alguno de los departamentos transversales o coordinaciones existentes en el centro. El interesado propondrá las áreas por las que tiene preferencia, y la dirección designará la dedicación final de modo que se cubran todas las necesidades.
- Se priorizará la intercalación de materias conceptuales y prácticas a lo largo de la jornada escolar de cada grupo, y en la medida de lo posible, para las materias prácticas y los módulos de taller se considerará la conveniencia de contemplar al menos dos horas seguidas. En lo concerniente a los idiomas se estima, al contrario, que no haya dos horas seguidas referidos a estos contenidos.
- Se tratará de evitar que una misma materia se imparta siempre a primera o última hora, a lo largo del horario semanal.
- Las asignaturas optativas que estén vigentes para un curso (contemplada la rotación...) no podrán ser retiradas a voluntad del departamento. En el caso de que el docente que la impartiera no estuviese destinado en el centro para el nuevo curso, las asumirá otro miembro del departamento. Únicamente se podrán retirar por motivos relacionados con la falta de recursos en



el centro: reducción del cupo que obligue a dedicar las horas de la materia optativa a una materia obligatoria, falta de espacio, o cualquier otro motivo argumentado desde la dirección.

- Las horas de reunión de los distintos departamentos y órganos de coordinación de centro, se procurará que tengan lugar cuando afecte al menor número de miembros posibles en sus horas lectivas, incluyendo en todo caso el solapamiento con la media hora de los recreos, cuya suma semanal puede computar como parte integrante del horario regular no lectivo del profesorado.

Se atenderá además a las siguientes razones de orden práctico y didáctico:

- A ser posible, un docente no impartirá más de una materia o módulo a un mismo grupo de alumnos.

- Se tenderá a minimizar los horarios partidos del profesorado, que solo se deberán dar por necesidades del departamento. En este caso, se procurará, siempre que sea posible, planificarlos de forma que no coincida en un mismo día el turno matutino y vespertino, o bien realizarlo en la medida de lo posible oyendo sus preferencias de agruparlo en un horario central o en un horario separado entre las primeras horas de la mañana y últimas de la tarde. En ningún caso podrá decidir el docente los días de asistencia de mañana o tarde y/o decidir los días de clase de los grupos. No obstante, en el caso de la existencia de horarios partidos debido a elecciones del profesorado, por la voluntad de impartir materias asociadas a un turno distinto al mayoritario en su horario, no se tendrán en cuenta estas consideraciones, priorizándose la viabilidad del horario.

e) Criterios a aplicar a los segundos cursos de Ciclos Formativos de Grado Superior y cuarto curso de Enseñanzas Artísticas Superiores.

El profesorado que imparte horas de Ciclos Formativos de 2º curso, cuando finalice el período presencial de determinados grupos de alumnos, para completar su horario regular en el centro, se organizará de forma directa por la jefatura de estudios, en coordinación con la jefatura del departamento correspondiente y se dedicarán, entre otras cosas, a:

- Tareas derivadas de la recuperación de alumnado con módulos no superados y mejora de las calificaciones.

- Inventarios, preparación de materiales, ajuste de programaciones didácticas.

- Relaciones con las empresas para obtener compromisos para el siguiente curso.

- Estudios de inserción laboral.

- Estudios sobre idoneidad de empresas y perfiles profesionales.

- Seguimiento de la FCT de alumnos a su cargo, según reparto realizado por la jefatura de departamento con el visto bueno de la jefatura de estudios.

- Impartición del módulo de proyecto integrado, proyecto final u obra final, incluyendo horas presenciales en el centro con el alumnado, revisión de trabajos, difusión de los mismos, etc.

- Organización y comisariado de trabajos para exposición de Proyectos u Obras Finales.

- Participación en equipos de trabajo de departamentos transversales o coordinaciones del centro.



- Incorporación al servicio de guardia en nuevo horario establecido por el equipo directivo.
- Elaboración/Actualización del Proyecto Curricular.

Del mismo modo, el profesorado de cuarto de EEAASS cuyo horario sea liberado en el segundo semestre, realizará las funciones que le sean asignadas.

### **A13/3 Asistencia a clase del alumnado**

El Artículo 75 del ROEASD, referente a los deberes del alumnado, especifica lo siguiente en el primero de ellos:

El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. Respetar los horarios de las actividades programadas por el centro docente.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. Realizar las actividades académicas para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

De modo que la asistencia a clase es un deber inexcusable por parte del alumnado, para todas las enseñanzas impartidas en la escuela.

Si el número de faltas injustificadas en una evaluación es igual o superior al 20 % del total de horas lectivas del módulo o asignatura, el alumno/a perderá su derecho a una evaluación continua y será un indicador negativo a la hora de evaluar al alumno/a.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, no pierde el derecho de asistir a clase, ni a ser evaluado en las convocatorias oficiales de junio y septiembre.

a) Justificación de las faltas de asistencia.

La justificación de las faltas se hará como máximo, una semana tras la incorporación al centro, entregándoselas al profesor. En caso de menores de edad, firmadas por el padre/madre o tutor legal.

Compete al tutor del curso custodiar tales justificaciones.

b) Procedimiento.

El profesorado de cada módulo, tiene como deber el control y registro de la asistencia del alumnado a sus clases. Cada docente introducirá las faltas en el sistema informático/ aplicación "Séneca".

Se considerarán faltas justificadas aquellas que se produzcan por enfermedad o asistencia a consulta médica propia o de un familiar directo, que impidan la asistencia a clase y el normal



desarrollo de los estudios, siempre que se puedan acreditar documentalmente. No se considerarán faltas justificadas por motivos laborales. La consideración de justificada o injustificada depende de la constancia documental por parte del profesorado y finalmente por el tutor, quienes así lo harán constar en "Séneca".

El profesorado tendrá la obligación de registrar en Séneca todas las ausencias, ya sean justificadas o sin justificar. Será responsabilidad del alumnado, o de los padres/madres/tutores/as, en el caso del alumnado menor de edad; consultar dicho registro de ausencias en la aplicación iPasen para saber que:

Al alcanzar el 20% de ausencias en una materia, perderá la evaluación continua de la misma. El profesorado informará al inicio del curso el número de faltas que constituyen este porcentaje.

c) Convocatorias de paro estudiantil.

En el supuesto el alumnado no asista a clase por secundar un paro estudiantil o convocatoria de huelga convocado por un órgano competente, deberán informar por escrito en los días previos, recogiendo el delegado de grupo un listado de los participantes que se comprometen con la convocatoria con la firma y el DNI de los mismos. Dicho listado será facilitado al tutor o tutora de grupo.

El profesorado en el horario lectivo del grupo deberá reflejar la falta de asistencia del alumnado, que será justificada para el alumnado cuyo nombre y DNI aparezca en los listados facilitados al tutor o tutora, e injustificada si no se ha pronunciado al respecto y no asiste a clase.

## A14/ LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO INTEGRADO, DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y DEL TRABAJO FIN DE GRADO

*En las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de obra final o de proyecto integrado y de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.*

*En el caso de las enseñanzas artísticas superiores de diseño, los criterios para la organización curricular, la guía docente de las prácticas externas y el trabajo fin de grado.*

### **A14/1 Formación práctica en empresas, estudios o talleres, en CCF**

*Criterios de organización curricular y programación del módulo de formación práctica en empresas, estudios o talleres, en los ciclos formativos de artes plásticas y diseño.*

Normativa de aplicación:

Orden 8 de marzo de 2021, por la que se regulan los módulos de formación práctica en empresas, estudios y talleres, y el módulo de proyecto, para el alumnado que cursa enseñanzas de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, aprobado por Decreto 91/2023, de 18 de abril.

Según la normativa:

1. Se establecerán los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo profesional en cuanto a horas, espacios y requisitos. A tales efectos se considerarán los siguientes aspectos, además de los que el propio centro docente determine:

- a) Análisis del entorno del centro docente.
- b) Criterios de selección, si procede, de las empresas, estudios, talleres u otras entidades.
- c) Propuesta de planificación del módulo de formación práctica en cada uno de los periodos previstos para su realización. Dicha planificación incluirá:
  - 1.º Propuesta de los criterios de distribución del alumnado entre las empresas, estudios, talleres u otras entidades y entre el profesorado responsable del seguimiento para cada uno de los trimestres del curso escolar.
  - 2.º Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, considerándose, al menos, el número de alumnos y alumnas que deban cursarlo, la dispersión geográfica de las empresas, estudios talleres u otras entidades y el número máximo de visitas a realizar.

2. El departamento de coordinación didáctica correspondiente elaborará, para cada ciclo formativo de artes plásticas y diseño que se imparta en el centro docente, la programación del módulo de formación práctica, que contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo formativo de artes plásticas y diseño.
- b) Relación y tipología de las empresas, estudios, talleres u otras entidades donde se realizará este módulo formativo de artes plásticas y diseño.
- c) Objetivos del módulo de fase de formación práctica susceptibles de lograrse en cada empresa, estudio o taller y la temporalización de los mismos.
- d) Actividades formativas que permitan alcanzar los objetivos y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características de la empresa, estudio o taller donde se cursa el módulo formativo de artes plásticas y diseño, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, deban realizarse bajo la supervisión del tutor o tutora laboral.
- e) Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los objetivos del módulo de fase de formación práctica: número máximo de visitas a realizar a cada empresa, estudio o taller y calendario.
- f) Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con las capacidades, los



contenidos y los correspondientes criterios de evaluación asociados al módulo de fase de formación práctica.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55.n) del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, aprobado por Decreto 91/2023, de 18 de abril, la jefatura de estudios y la jefatura de estudios adjunta, posee entre sus competencias colaborar con la vicedirección académica en la relación con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado de las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores y en su inserción laboral.

4. Según el artículo 67.g) del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, aprobado por Decreto 91/2023, de 18 de abril, entre las funciones a realizar por el profesorado que ejerza la tutoría estará la de coordinar con el jefe de departamento *correspondiente* la formación en empresas, estudios, talleres u otras entidades de su grupo de alumnos y alumnas.

Por otra parte, los tutores y tutoras académicos serán los encargados de registrar las ausencias del alumnado en Séneca, teniendo en cuenta que las únicas faltas justificadas serán aquellas que concurren por contingencias profesionales. No se considerarán como faltas, a efectos de cotización en la Seguridad Social, las ausencias derivadas de una incapacidad temporal por contingencias profesionales, nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo o lactancia natural. Así mismo, para obtener un APTO en el módulo, las faltas, tanto justificadas como injustificadas, no podrán superar el 8 % del total de horas de prácticas.

#### **A14/2 Obra final, proyecto integrado o proyecto final en CCFF**

Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de obra final o de proyecto integrado o proyecto final.

Normativa de aplicación:

Orden 8 de marzo de 2021, por la que se regulan los módulos de formación práctica en empresas, estudios y talleres, y el módulo de proyecto, para el alumnado que cursa enseñanzas de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, aprobado por Decreto 91/2023, de 18 de abril

Según la normativa serán concretados en el proyecto educativo. A tales efectos, se podrán considerar los siguientes criterios, además de los que el propio centro docente determine:

- a) Características y tipología de los proyectos que deben realizar las alumnas y alumnos del ciclo formativo.
- b) Propuestas para la tutorización del proyecto por parte del profesorado implicado, que se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva.
- c) En caso de permitir la realización del proyecto en grupo, el número máximo de alumnos o alumnas que pueden integrar el grupo.
- d) Criterios para la presentación final de proyectos.

En los ciclos formativos LOGSE:



La Orden 8 de marzo de 2021 determina en la Disposición transitoria única. Aplicación de la presente orden a los ciclos formativos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

*Hasta tanto no estén regulados los nuevos planes de estudio correspondientes a las familias profesionales de artes plásticas y diseño conforme a la Ley 2/2006, de 3 de mayo, los aspectos regulados en el Capítulo VII serán de aplicación para el proyecto final de los ciclos superiores regulados al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. (Capítulo VII Módulo profesional de proyecto).*

La Orden 8 de marzo de 2021 determina los procedimientos a seguir en el desarrollo del Módulo profesional de proyecto. En el Artículo 40. 2. Señala los apartados del proyecto que se evaluarán, pero no contempla los Objetivos, Contenidos y Criterios de evaluación que para la Familia Profesional de Diseño de Interiores están desarrollados en la Orden de 27 de febrero de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares y la organización de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño de la Familia Profesional de Diseño de Interiores. BOJA núm. 64 de 9 de junio de 1998, que sí desarrolla el currículo y señala los apartados a evaluar tal y como son contemplados en la aplicación Séneca. Así mismo para el ciclo de Diseño Industrial se desarrollan en la Orden de 20 octubre 1998.

En consecuencia hasta que no se regule el nuevo plan de estudios para esta Familia Profesional se aplica la Orden 8 de marzo de 2021 en todo el procedimiento y la Orden 27 de febrero de 1998 en el desarrollo del currículo.

#### CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN FINAL DE PROYECTOS:

El alumnado podrá presentarse a la convocatoria de junio y/o septiembre teniendo en cuenta que:

- El alumnado comenzará a la vez el trabajo de su proyecto. El alumnado podrá presentar una propuesta distinta a la que ofrezca el tribunal evaluador, el cual deberá valorar y aprobar dicha propuesta. Un mes antes del comienzo del módulo el tribunal ofrecerá sus opciones en el mismo momento en que el alumnado presenta sus temas libres.
- Las tutorías de seguimiento durante el desarrollo del módulo de Proyecto Integrado o Final serán obligatorias, utilizando instrumentos de control como actas de seguimiento que recogerán las decisiones del tribunal respecto a las circunstancias de cada alumno/a.
- El cumplimiento de dichos seguimientos será condición para aprobar la parte de memoria en la entrega del proyecto, de lo contrario obtendrá una valoración negativa en ese apartado. En este sentido, el alumnado debe presentar el material suficiente y necesario (quedando a criterio del tribunal) para poder superar el apartado de la memoria del proyecto.
- El alumnado tiene derecho y puede acudir a la convocatoria de septiembre sin haber sido supervisado y optar a un aprobado si cumple con los requisitos mínimos y consigue defender adecuadamente el proyecto, recordando que deberá tener una valoración positiva de la memoria por parte del tribunal.
- El alumnado que cumple un seguimiento continuo y suspende en la convocatoria de junio puede volver a presentar el proyecto mejorado en la convocatoria de septiembre.
- El alumnado que no asiste a las tutorías de seguimiento establecido y se presenta en septiembre con una propuesta del tribunal deberá tener al menos un apto de la memoria por parte del tribunal para que pueda hacerse una nota media cuando se presente en septiembre.
- El alumnado que esté realizando las FPEET fuera de la provincia podrá realizar el seguimiento o tutorías de su PI de manera telemática.



### **A14/3 Las prácticas externas y el trabajo fin de grado en EASD**

*Criterios para la organización curricular y la guía docente de las prácticas externas y el trabajo fin de grado.*

Decreto 111/2014 de 8 de julio, por el que se establecen las enseñanzas artísticas superiores de diseño en Andalucía.

Instrucción de 21 de enero de 2026, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, *por la que se determinan aspectos relativos a la organización de las prácticas externas del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores.*

Resolución de 12 de junio de 2024, de la Dirección General de Ordenación Inclusión, Participación y Evaluación Educativa *por la que se aprueban las directrices para la organización del Trabajo de Fin de Grado del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores.*

Instrucción de 21 de enero de 2026, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, *por la que se determinan aspectos relativos a la organización de las prácticas externas del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores.*

Según la normativa:

Los centros docentes dispondrán de autonomía para distribuir, como consideren oportuno, las horas lectivas del trabajo fin de estudios y de las prácticas externas en el segundo semestre del cuarto curso, y de este modo hacer compatible la presencialidad del alumnado en el centro docente con la asistencia regular a las prácticas externas en entidades colaboradoras, tanto públicas como privadas, en el ámbito nacional e internacional.

#### LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

La gestión de las prácticas externas, así como la relación con los centros, empresas o entidades colaboradoras, corresponderá a los centros docentes.

Los centros docentes gestionan el proceso de oferta y adjudicación de las prácticas externas, el registro de centros, empresas o entidades colaboradoras y la relación con las mismas, el registro de los tutores o tutoras de las entidades colaboradoras, así como aquellos aspectos relacionados con dichas prácticas, de conformidad con la presente instrucción.

Corresponde a los centros docentes determinar la oferta de plazas de prácticas externas, en función de los acuerdos con centros, empresas o entidades colaboradoras, así como realizar la adjudicación de las mismas en aplicación de los criterios recogidos en el punto cuatro y siguientes.

La oferta pública de prácticas externas deberá contener, al menos, los siguientes apartados: a) Nombre y razón social del centro, empresa o entidad colaboradora donde se realizarán las prácticas externas. b) Centro de realización de las prácticas externas, localidad y dirección donde tendrán lugar las mismas. c) Fecha de comienzo y finalización, así como su duración en horas. d) Jornada y horario asignados. e) Proyecto formativo con las actividades y competencias a desarrollar.

Los centros docentes establecerán criterios de adjudicación de las prácticas externas garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e



igualdad de oportunidades. En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta la calificación media del expediente académico en el momento de la adjudicación de plaza para la realización de las prácticas externas.

La asignación de prácticas externas al alumnado se realizará siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Contacto con las empresas colaboradoras  
Al inicio del curso académico, la Escuela contactará con las empresas e instituciones con las que ha mantenido acuerdos de colaboración en los últimos años, con el fin de conocer su disponibilidad e interés en acoger alumnado en prácticas durante el curso vigente.
2. Recopilación de ofertas de prácticas  
Las empresas interesadas deberán facilitar a la Escuela la siguiente información: descripción del perfil de puesto de prácticas ofrecido; funciones y tareas a desarrollar por el alumnado en prácticas; requisitos específicos, en su caso; y dirección de correo electrónico de contacto a la que el alumnado interesado deberá remitir su candidatura.
3. Difusión de las ofertas al alumnado  
La Escuela publicará y difundirá entre el alumnado las ofertas de prácticas recibidas, junto con la información proporcionada por las empresas, a través de los canales oficiales establecidos ( Classroom, correo electrónico u otros medios habilitados).
4. Presentación de candidaturas  
El alumnado interesado deberá enviar su candidatura directamente a la empresa correspondiente, siguiendo las indicaciones facilitadas, dentro del plazo establecido. La candidatura podrá incluir, entre otros documentos, portfolio y carta de presentación.
5. Proceso de selección  
El proceso de selección del alumnado será responsabilidad de la empresa o entidad colaboradora, que podrá realizar entrevistas u otras pruebas que considere oportunas.
6. Asignación y formalización de las prácticas  
Una vez seleccionada la persona candidata, la empresa comunicará su decisión a la Escuela. La asignación definitiva de las prácticas quedará supeditada a la formalización del correspondiente convenio de colaboración, de acuerdo a la Instrucción 21 de enero de 2026

La persona que desempeña la coordinación, con el visto bueno de la dirección del centro, promoverá las relaciones con los centros, empresas o entidades colaboradoras que participen en la formación del alumnado, canalizando las propuestas de colaboración y cooperando en la atención de las necesidades de formación que las entidades puedan tener. Asimismo, el coordinador o coordinadora de las prácticas externas llevará a cabo las gestiones con los centros, empresas o entidades colaboradoras para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración por parte de la persona que desempeña la dirección del centro docente y la persona titular o representante legal del centro, empresa o entidad colaboradora.

Los tutores o tutoras académicos serán los encargados de elaborar la Guía Docente de la Prácticas de Empresa en colaboración con el coordinador/a de las mismas.

Por otra parte, los tutores y tutoras académicos serán los encargados de registrar las ausencias del alumnado en Séneca, teniendo en cuenta que las únicas faltas justificadas serán aquellas que concurren por contingencias profesionales. Así mismo, para obtener un APTO en el módulo, el alumnado no deberá superar un 10% de faltas de asistencias.



## TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)

Se tendrán en cuenta las consideraciones y directrices que establece la *Resolución 12 de junio de 2024*.

El TFG es una asignatura de carácter obligatorio que tiene como objetivo demostrar el dominio y la aplicación de los conocimientos, competencias y habilidades aprendidas. Debe ser un trabajo innovador y original que se realizará de manera individual bajo la supervisión del tutor o la tutora académica. No obstante, siempre que sea autorizado por la Comisión de Coordinación Académica, se podrá realizar un TFG de forma grupal cuando el tema o materia elegida así lo aconseje por su valor académico y/o artístico, en el que cada alumno y alumna deberá realizar un trabajo, presentación y defensa oral de manera individual. El procedimiento a seguir para la tramitación de la autorización del TFG de forma grupal será mediante solicitud escrita debidamente justificada por parte del grupo a sus tutores quienes tomarán la decisión final y se lo comunicarán al alumnado para continuar con el procedimiento y las tutorías. La solicitud irá acompañada además de con la justificación, con una relación de tareas que desempeñará cada miembro del grupo con independencia del trabajo y la defensa individual.

Asignación de la tutoría académica:

Corresponderá a la Vicedirección de Ordenación Académica recepcionar las peticiones del alumnado y, atendiendo en la medida de lo posible a sus características y preferencias en la petición, y teniendo en cuenta la prelación de las notas del expediente académico, asignar al profesorado responsable de la tutoría académica del TFG de entre los docentes de 4º curso de EASD. La asignación de los tutores deberá estar resuelta antes del 31 de diciembre.

Al tutor o tutora académico le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la guía docente en colaboración con el coordinador o coordinadora de las mismas.
- b) Dirigir y asesorar de manera individualizada al alumnado de TFG sobre el planteamiento del trabajo, la metodología y recursos a utilizar.
- c) Supervisar el contenido y estructura del TFG, de acuerdo a lo recogido en la directriz cuarta.
- d) Colaborar en el desarrollo de las actividades formativas organizadas por el centro destinadas a orientar al alumnado del TFG en las tareas de investigación.
- e) Emitir un informe motivado de valoración del TFG para ser tenido en cuenta por el tribunal, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos para el TFG en el proyecto educativo del centro.
- f) Ayudar a la preparación de la defensa.
- g) Asistir al acto de defensa del TFG del alumnado de su tutoría.



## A15/ LA TUTORÍA ACADÉMICA DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS Y DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

*Los criterios para la designación de las personas que ejerzan la coordinación y la tutoría académica de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades de cada uno de los ciclos formativos y de las prácticas externas.*

### **A15/1 Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño**

Normativa de aplicación prácticas CCFE:

Orden 8 de marzo de 2021, por la que se regulan los módulos de formación práctica en empresas, estudios y talleres, y el módulo de proyecto, para el alumnado que cursa enseñanzas de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, aprobado por Decreto 91/2023, de 18 de abril.

Según la normativa:

El departamento correspondiente elaborará, para cada ciclo formativo de artes plásticas y diseño que se imparta en el centro docente, la programación del módulo de formación práctica.

La jefatura de estudios y la jefatura de estudios adjunta, posee entre sus competencias colaborar con la vicedirección académica en la relación con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado de las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores y en su inserción laboral.

La atribución docente en el módulo de formación práctica correrá a cargo del profesorado del equipo docente que imparta docencia en el último curso del ciclo formativo correspondiente.

Durante cada uno de los trimestres del curso escolar en los que se realice el módulo de fase de formación práctica se determinarán los profesores y profesoras que sean necesarios, según los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, para efectuar el seguimiento del citado módulo, relación que se ajustará al modelo establecido en el Anexo II de la Orden 8 de marzo de 2021.

En los centros docentes públicos, la persona titular de la vicedirección o de la jefatura de estudios, en caso de que no exista vicedirección, promoverá las relaciones con las empresas, estudios, talleres u otras entidades, que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, canalizando las propuestas de colaboración y cooperando en la atención de las necesidades de formación profesional que las empresas, estudios, talleres u otras entidades puedan tener. La jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente colaborará con el departamento OIL Escuela y Empresa en estas actividades, encargándose además expresamente de las gestiones y contactos con las empresas, estudios, talleres u otras entidades, para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración.

Los acuerdos de colaboración formativa para la realización de las actividades del módulo de formación práctica serán cumplimentados por escrito por la persona que ejerza la tutoría del



grupo o, en su defecto, por el profesor o profesora responsable del seguimiento de dicho módulo y serán firmados por la persona titular de la dirección del centro docente (...)

Los criterios para la designación de las personas que ejerzan la coordinación y la tutoría académica de las prácticas externas Estudios Superiores

### **A15/2 Enseñanzas artísticas superiores de diseño**

Normativa de aplicación en EASD:

Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, aprobado por Decreto 91/2023, de 18 de abril.

Según la normativa:

Coordinación y tutoría académica del alumnado en prácticas externas

1. Para la realización de las prácticas externas, las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño contarán con un coordinador o coordinadora de prácticas externas, nombrado por la persona titular de la dirección del centro, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al profesorado que ejerza la tutoría en la elaboración de las guías docentes para las prácticas externas.
- b) Velar por el adecuado desarrollo del proyecto formativo.
- c) Mantener y actualizar los contactos con las entidades colaboradoras, en colaboración con el profesorado que ejerza la tutoría.
- d) Decidir, junto con el profesorado que ejerza la tutoría de prácticas externas, la posibilidad del cambio de entidad colaboradora en el caso de no cumplirse las condiciones adecuadas recogidas en el proyecto formativo del alumnado establecido en la normativa de aplicación.
- e) Proponer al titular de la dirección del centro el profesorado que ejercerá la tutoría académica del alumnado en prácticas externas.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

2. Al profesorado que ejerza la tutoría del alumnado en prácticas externas le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Elaborar los correspondientes proyectos formativos de las prácticas externas según lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.
- b) Elaborar la guía docente de las prácticas externas con la colaboración del coordinador o coordinadora de las mismas.
- c) Realizar el seguimiento y tutorización del alumnado en prácticas externas.



d) Evaluar las prácticas externas en aplicación de los criterios establecidos en la normativa que resulte de aplicación.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

## A16/ EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO

*Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado, así como la organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva, en el caso de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.*

### **A16/1 Aspectos generales sobre la evaluación del alumnado**

El proceso de evaluación del alumnado ha de tener las garantías procedimentales que exige la legislación vigente. Por lo tanto, es exigible al profesorado la máxima atención y rigor en el proceso. A tal fin:

En enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño (CFGS) se cuenta con tres evaluaciones trimestrales, con la convocatoria final ordinaria en junio, y con la convocatoria final extraordinaria de septiembre para todos los módulos. En segundo curso se omite, únicamente, la tercera evaluación trimestral.

En enseñanzas artísticas superiores de diseño (EAS) se cuenta con dos evaluaciones finales (primera y segunda ordinaria) y con una convocatoria extraordinaria en el siguiente curso, previa solicitud del alumnado, según condiciones reflejadas en la normativa.

En Bachillerato se cuenta con tres evaluaciones trimestrales y con las evaluaciones finales ordinaria y extraordinaria.

El calendario de las sesiones de evaluación de cada uno de los trimestres en el caso de bachillerato o ciclos formativos y de semestres (EAS) que forman el curso, así como de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias, será comunicado a la C.C.A. y se expondrá en la sala de profesores y se enviará por escrito y/o correo electrónico a todo el profesorado.

La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todo el profesorado. Las ausencias deberán justificarse debidamente ante la Jefatura de Estudios. Cada sesión de evaluación ha de estar presidida por el tutor del grupo.

Las notas han de estar introducidas en el sistema informático Séneca, al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación. En la sesión de evaluación, a la vista de lo introducido por cada profesor se decidirá si se mantienen en su integridad o caben modificaciones.

Las faltas de asistencia han de verse reflejadas en el sistema informático Séneca en la fecha máxima que se determine, para que se recojan en los boletines y, en todo caso, para que consten en el expediente del alumno. Todo el profesorado tiene la obligación de pasar lista diariamente y de grabar en el sistema informático las faltas de asistencia de todos sus alumnos.



Durante la sesión de evaluación se podrán rectificar las notas. Una vez firmadas y publicadas, se bloqueará la evaluación y no podrán hacerse cambios, salvo por diligencia expresa consignada por el secretario y por motivos justificados (errores, reclamaciones, etc.)

Las calificaciones se comunicarán por medio de la plataforma iPasen. En el caso del alumnado de bachillerato, los padres de los menores de edad podrán consultarlas en el punto de recogida del iPasen de las familias.

En los periodos correspondientes, la Jefatura de Estudios publicará, junto al calendario de sesiones de evaluación, la organización de la entrega y publicación de calificaciones, así como todo lo referente a las garantías procedimentales de la evaluación, respetando la normativa vigente al respecto.

Además del Acta de Calificaciones que genera el programa Séneca, se considera documento oficial de la evaluación el Acta de la Sesión de Evaluación, que debe ser cumplimentada por el tutor/a y firmada digitalmente (por bandeja de firmas de Séneca) por todos los integrantes del equipo educativo antes de finalizar la sesión.

### **A16/2 Criterios generales para la evaluación en el Bachillerato**

En base al Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Establece en su Artículo 20. Evaluación.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias.
2. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.
3. El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas, en las fechas que determinen las administraciones educativas.
4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
5. En aquellas comunidades autónomas que posean más de una lengua oficial de acuerdo con sus Estatutos, el alumnado podrá estar exento de realizar la evaluación de la materia Lengua Cooficial y Literatura según la normativa autonómica correspondiente.
6. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Respecto a la promoción del alumnado establece en su Artículo 21. Promoción.

1. 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. En



todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias no superadas de primero, que tendrán la consideración de materias pendientes. Los centros educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes en el marco organizativo que establezcan las administraciones educativas.

2. La superación de las materias de segundo curso que figuran en el anexo V estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

3. Los alumnos y alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

4. Las administraciones educativas establecerán las condiciones en las que un alumno o alumna que haya cursado el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía pueda pasar al segundo en una modalidad o vía distinta.

Y para la obtención de la titulación establece en su Artículo 22. Título de Bachiller.

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

3.1. Que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

3.2. Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o alumna en la materia.

3.3. Que el alumno o alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

3.4. Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida. Esta se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo se tendrán en



cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide el título, según establezca la normativa.

Así mismo, la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado que curse Bachillerato se desarrollan de manera contextualizada en la ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
2. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.
3. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.
4. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.
5. Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación incluidos en este Proyecto Educativo, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias.

Son criterios generales para obtener una evaluación positiva en el Bachillerato:

- a) La asistencia a clase de forma regular.
- b) La puntualidad en la asistencia a clase.
- c) La actitud positiva en clase del alumnado: atención, interés, participación y corrección.
- d) Consecución de las competencias específicas establecidas en las programaciones didácticas.



- e) La aportación, de forma habitual, continuada y en plazo, de los ejercicios y del material de clase por el alumnado.
- f) Dominio básico de las técnicas de estudio propias de cada asignatura, así como de las destrezas instrumentales asociadas a la comunicación, comprensión y expresión oral y escrita.
- g) La madurez intelectual suficiente que le permita continuar otros estudios

### **A16/3 Criterios generales para la evaluación en los Ciclos Formativos de A.P.D.**

La evaluación en los Ciclos Formativos de A. P. D. Se regirá por la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.

Como normas generales de la ordenación de evaluación:

1. La evaluación será continua y diferenciada, teniendo en cuenta el progreso y la madurez académica del alumnado en relación con los objetivos generales y las competencias profesionales propias del ciclo.
2. La evaluación servirá para detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.
3. Para una correcta aplicación del proceso de evaluación continua requerida al alumnado deben asistir con regularidad a clases y realizar la actividades que se programen y en la cronología en las que se organicen.

Como criterios de evaluación:

1. Los criterios de evaluación que cada departamento recoja en sus programaciones didácticas de los respectivos módulos, deben favorecer la consecución de las competencias propias del perfil del título al que aspire el alumnado. Valorando en ellos el grado de adquisición de los objetivos generales de estas especialidades.
2. En los criterios de evaluación se debe concretar y adaptar al contexto del centro docente y a los respectivos ciclos formativos impartidos.
3. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga, a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
4. La publicación de las programaciones de módulos hará visible al alumnado los criterios de evaluación comunes en el departamento y los propios de cada módulo que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación correspondiente.

En las Programaciones Didácticas deben constar claramente las medidas y actividades de recuperación para el alumnado que se encuentre en cualquiera de las situaciones siguientes:

- Alumnado que pierde la evaluación continua.



- Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero.
- Alumnado de segundo curso con módulos pendientes en la sesión de evaluación previa a la realización del módulo de formación práctica (2ª Evaluación). Este alumnado tiene derecho a un examen de recuperación de cara a la Evaluación Ordinaria.
- Alumnado con módulos pendientes en la Evaluación Ordinaria y que pueden presentarse a la Convocatoria Extraordinaria de Septiembre.

5. Cada profesor o maestro de taller debe facilitar al alumnado la programación de sus módulos y ponerla a su disposición en el aula donde regularmente se imparta el módulo o a través de medios electrónicos.

Son criterios generales para la obtención de una evaluación positiva en los Ciclos Formativos de A.P.D.:

- a) La asistencia a clase de forma regular.
- b) La puntualidad en la asistencia a clase.
- c) La actitud positiva en clase del alumnado: atención, interés, participación y corrección.
- d) Consecución de las competencias específicas establecidas en las programaciones didácticas.
- e) La aportación, de forma habitual, continuada y en plazo, de los ejercicios y del material de clase por el alumnado.
- f) Dominio básico de las técnicas de estudio propias de cada asignatura, así como de las destrezas instrumentales asociadas a la comunicación, comprensión y expresión oral y escrita.
- g) La madurez intelectual suficiente que le permita continuar otros estudios.

En relación a las sesiones de evaluación:

1. Las sesiones de evaluación las coordinará la persona que ejerza la tutoría del grupo para intercambiar la información que se aporte en ellas y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y que se orienten para su mejora.
2. Se realizarán, para los alumnos y alumnas del primer curso del ciclo formativo, al menos, tres sesiones de evaluación, y, al menos, dos para cada grupo de alumnos y alumnas del segundo curso.
3. El tutor o tutora del grupo debe levantar acta de cada sesión en la que conste los acuerdos y decisiones adoptadas. Dichos acuerdos constituirán el punto de partida de la siguiente sesión.
4. Así mismo, las decisiones que se acuerden en la sesión de evaluación por parte del equipo educativo sobre aspectos que deban mejorar en el proceso de aprendizaje, ya sea en general o de manera particular, será el propio tutor quien lo transmita.

Además, los procedimientos administrativos relativos a las convalidaciones, reclamaciones y calificaciones, se realizará conforme lo establecido con carácter general en la normativa vigente y, en lo que corresponda, a lo señalado en este documento.



A MODO DE RESUMEN, SE EXPLICITAN AQUÍ LAS NORMAS MÁS IMPORTANTES, SEGÚN ORDEN DE 14 DE OCTUBRE DE 2010.

- Evaluación continua: Se pierde su derecho, según el apartado A14/3 de este Proyecto educativo.
- Calificaciones: Serán numéricas del 0 al 10. Se requerirá un 5 para obtener la evaluación positiva.
- Evaluación final negativa: El profesor elaborará un informe y propuesta de actividades de recuperación.
- Promoción del alumnado: El alumnado promocionará de curso cuando haya obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume, al menos, el 75% del primer curso, según art. de la Orden, ese porcentaje corresponde a 22,5 horas semanales de módulos.
- N° máximo de convocatorias: El número máximo de convocatorias para la superación de cada módulo será de cuatro. No obstante, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria.

#### **A16/4 Fases de formación en empresas, estudios y talleres en CCFE**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el Capítulo V, artículo 45, dispone que las enseñanzas artísticas tienen como finalidad proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales de las artes. Asimismo, en su artículo 51.2, dispone que las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño incluirán fases de formación práctica en empresas, estudios y talleres.

Por su parte, se convierte en la normativa concreta de referencia para todos los ciclos, LOE y LOGSE, la ORDEN de 8 de marzo de 2021, por la que se regulan los módulos de formación práctica en empresas, estudios y talleres y el módulo de proyecto, para el alumnado que cursa enseñanzas de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por otro lado, los criterios establecidos para la organización de los módulos de Obra Final o de Proyecto Integrado y Fase de Formación prácticas en empresas, estudios y talleres, siguen recogidos en anteriores normativas propias para cada Familia Profesional que se citan a continuación:

- ORDEN de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Animación, en Gráfica Interactiva, en Gráfica Impresa, en Gráfica Audiovisual, en Gráfica Publicitaria, en Fotografía, en Ilustración y en Cómic, pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual.
- ORDEN de 20 de octubre de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, y la organización de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño de la Familia Profesional de Diseño Industrial.
- ORDEN de 27 de febrero de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares y la organización de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño de la Familia Profesional de Diseño de Interiores.
- ORDEN de 2 de agosto de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas; en Ebanistería Artística;



en Escultura Aplicada al Espectáculo; en Fundición Artística; en Moldes y Reproducciones Escultóricas; en Dorado, Plateado y Policromía; en Técnicas Escultóricas en Madera; en Técnicas Escultóricas en Metal; en Técnicas Escultóricas en Piedra; y en Técnicas Escultóricas en Piel, pertenecientes a la familia profesional artística de Escultura.

El sistema de evaluación para dichos módulos, se establece en la ORDEN de 14 de Octubre de 2010, por la que se establece la Ordenación de la Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía y se actualiza en la Orden de 8 de marzo de 2021 por la que se regulan los módulos de formación práctica en empresas, estudios y talleres y el módulo de proyecto, para el alumnado que cursa enseñanzas de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los programas formativos de cada título se inspiran en un perfil profesional, definido por el campo de actuación y por sus tareas más significativas, basado en el estudio del sector y con la participación de organizaciones empresariales, profesionales, artesanales y artísticas. Ello permite establecer un sistema de correspondencias con la práctica laboral.

La adaptación de los ciclos formativos al entorno, adquiere gran importancia como factor de desarrollo local, a nivel económico, social, histórico y cultural. La posible colaboración de profesionales, artistas, críticos u otras personas de significación y relevancia, es de gran interés en determinados aspectos formativos, referidos a técnicas avanzadas e innovadoras. Esto, unido a la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, como parte integrante del currículo de los ciclos formativos, hace necesaria una coordinación continuada del centro educativo con los ámbitos productivo y artístico; además de la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, como función propia de las Escuelas. Todo ello ha de contribuir a situar a los alumnos, con realismo y sentido práctico, ante el inicio de la actividad profesional.

El currículo de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño incluirá una fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, que podrá consistir tanto en la realización de prácticas en entidades de titularidad pública o privada, como en trabajos profesionales académicamente dirigidos e integrados en el currículo, así como aquellas efectuadas en el marco de programas de intercambio nacional e internacional.

- Objeto y Finalidad. La fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres tendrá por finalidades: a) Complementar los conocimientos, habilidades y destrezas de los módulos que integran el currículo de la formación en el centro educativo; y b) Contribuir al logro de las finalidades y los objetivos previstos respectivamente en el presente Decreto y de los objetivos propios de cada ciclo formativo. (D. 360/2011, de 7 de diciembre)

- Evaluación y convocatorias. La evaluación del módulo de formación práctica tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título. En los ciclos formativos de artes plásticas y diseño cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo de formación práctica.

La evaluación del módulo de formación práctica la realizará para cada alumno alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en las empresas, estudios, talleres u otras entidades y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta



cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo de formación práctica.

Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información Séneca, según se recoge en el Anexo III de ORDEN de 8 de marzo de 2021, por la que se regulan los módulos de formación práctica en empresas, estudios y talleres y el módulo de proyecto, para el alumnado que cursa enseñanzas de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La evaluación del módulo de formación práctica se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral, según modelo que se recoge en el Anexo IV de esta misma orden.

- Exención parcial o total. El módulo de formación práctica será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el RD 596/2007 y la Orden de 6 de junio de 200 sobre exención total o parcial de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño. La exención podrá ser total o parcial. Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia de al menos, un año, relacionada con el ciclo formativo en el que esté matriculado.

El equipo docente del ciclo formativo de artes plásticas y diseño, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar, a la vista de los objetivos del módulo de formación práctica que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo. Dicho informe se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo VII de la citada Orden de 8 marzo de 2021.

Empresas de la Unión Europea. La Formación en Centros de Trabajo se vienen desarrollando a través de convocatoria anual por la que se regulan las estancias en otros países de la Unión Europea para el alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial y de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al amparo de la Guía del Programa Erasmus+ 2024, Parte B: Proyecto de movilidad para estudiantes y personal de FP y según se especifica en la Orden 8 de marzo 2021. Capítulo VI Realización de módulo de formación práctica en otros países de la Unión Europea. Artículo 32.

1. El alumnado que cursa ciclos formativos de artes plásticas y diseño podrá realizar el módulo de formación práctica mediante estancias en empresas, estudios, talleres u otras entidades, e instituciones de otros países de la Unión Europea.

2. Las personas titulares de los centros docentes nombrarán a la persona que coordine las actividades necesarias para el desarrollo de las movilidades para estancias en empresas, estudios, talleres u otras entidades, e instituciones de otros países de la Unión europea, entre las que se recogen entre otras las siguientes funciones: dinamizar el desarrollo de la movilidad, asesorar al profesorado implicado en el proyecto, establecer los contactos necesarios, coordinar el procedimiento, realizar el apoyo logístico y proporcionar la documentación relativa a la movilidad.

#### **A16/5 Criterios de evaluación del Proyecto Integrado en CCFF**

*Criterios específicos para la evaluación del módulo de Proyecto Integrado en los Ciclos Formativos de artes plásticas y diseño.*



#### A) GENERALIDADES Y COMISIÓN CALIFICADORA

Para la obtención del título, el currículo determina el proyecto que deberán superar los alumnos, una vez aprobados los demás módulos del ciclo correspondiente. En el proyecto u obra final, los alumnos deberán acreditar el dominio de los conocimientos y métodos científicos y artísticos exigibles para el ejercicio profesional de su especialidad. Con este fin, los alumnos elaborarán un Proyecto Integrado perteneciente al campo concreto de dicha especialidad, acompañado de una memoria explicativa del mismo.

Para la calificación del módulo de proyecto se constituirá una Comisión calificadora, designada por la persona titular de la Dirección del centro docente, que estará integrada por un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de proyecto correspondiente, que ejercerá la coordinación de la misma, y por dos vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo formativo correspondiente. Además, se podrá designar una vocalía más, entre los profesionales o representantes de organismos o instituciones culturales o artísticas.

En los Ciclos Formativos (LOE), la Comisión calificadora estará integrada por un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de proyecto integrado, que ejercerá la coordinación de la misma, y por dos vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo formativo correspondiente. Además, se podrá designar una vocalía más, entre los profesionales o representantes de organismos o instituciones culturales o artísticas.

Para la familia profesional de Diseño de Interiores, se podrá crear una única comisión evaluadora para los ciclos de Arquitectura Efímera y Proyectos y Dirección de Obras de Decoración.

La Comisión Calificadora de cada Ciclo Formativo ha de proponer el tipo de Proyecto u Obra Final de forma colegiada. El alumnado presentará un anteproyecto. Dicho anteproyecto será presentado por iniciativa propia o acogiéndose a lo sugerido por la comisión.

La Comisión calificadora podrá aceptar anteproyectos que supongan la realización de proyectos colectivos, desarrollados por dos o más alumnos o alumnas, siempre que en dicho anteproyecto se determinen las funciones y actividades específicas a desarrollar por cada uno de los miembros del grupo.

El alumnado ha de conocer fehacientemente el tipo de Proyecto, los criterios de evaluación, etc. Como cualquier módulo del Ciclo.

El coordinador de la Comisión Calificadora correspondiente registrará los Proyectos asignados antes de su desarrollo haciéndolos constar en el Libro de Registro correspondiente depositado en la Secretaría del Centro. Una vez inscrito, se entiende que el Proyecto Integrado ha de ser evaluable, sin posible renuncia posterior a efectos de convocatorias.

La asignación de tareas de corrección y tutelaje en el proceso de elaboración ha de distribuirse entre el Equipo Educativo en función de sus competencias docentes.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento dictará las normas complementarias sobre presentación y archivo posterior.

En la medida de lo posible y en función de los espacios disponibles, se procurará establecer un calendario para que las defensas de PI sean abiertas al público

#### B) DURACIÓN DE LOS MÓDULOS



El módulo de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación práctica en empresas, estudios, talleres, u otras entidades, salvo que concurren otras circunstancias que no lo permitan pero se evaluará una vez cursado dicho módulo, según Orden de 8 de marzo de 2021.

En los proyectos curriculares de los diferentes Ciclos Formativos de las distintas Familias Profesionales se establecen los criterios para la distribución del total de la carga horaria asignada a estos dos módulos.

PROYECTOS CURRICULARES de los diferentes Ciclos Formativos de las distintas Familias Profesionales:

- Familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual. (C.F.G.S Gráfica Publicitaria, C.F.G.S Ilustración, C.F.G.S Fotografía, C.F.G.S. Animación). Orden de 23 de junio de 2014, (BOJA 25 julio 2014).
- Familia Profesional de Diseño de Interiores. DECRETO 182/1997, 15 de Julio (C.F.G.S Proyectos y Dirección de Obras de Decoración, Arquitectura Efímera).
- Familia Profesional de Diseño Industrial. DECRETO 103/1998, de 12 de mayo (C.F.G.S Mobiliario).
- Familia Profesional de Artes Aplicadas a la Escultura. Orden de 2 de agosto de 2016.

ORDEN de 2 de agosto de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas; en Ebanistería Artística; en Escultura Aplicada al Espectáculo; en Fundición Artística; en Moldes y Reproducciones Escultóricas; en Dorado, Plateado y Policromía; en Técnicas Escultóricas en Madera; en Técnicas Escultóricas en Metal; en Técnicas Escultóricas en Piedra; y en Técnicas Escultóricas en Piel, pertenecientes a la familia profesional artística de Escultura.

La distribución del número de horas distribuidas para cada uno de los módulos será determinado por cada Departamento vinculado al ciclo formativo correspondiente al inicio del curso, teniendo en cuenta los proyectos curriculares de cada ciclo:

- Ciclos Formativos de Grado Superior (LOGSE):

Duración total: 210 h (Proyecto Integrado + FCT)

Proyecto Integrado: duración mínima 75 h

FCT: duración mínima 25 h

- Ciclos Formativos de Grado Superior (LOE):

Duración total: 220 h (Proyecto Integrado + FCT)

Proyecto Integrado: 70 h

FCT: 150 h

C) NÚMERO DE CONVOCATORIAS Y USO DE LAS MISMAS



El número máximo de convocatorias para la realización del Proyecto Integrado será de cuatro. No obstante, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria.

La convocatoria de septiembre se considera subsidiaria a la de junio, es decir, para acceder a la misma, el alumnado ha debido presentarse en cada reunión de asistencia obligatoria, cumpliendo todas las fechas y horarios establecidos, así como presentar y defender su Proyecto Integrado en las fechas que se fijen en las distintas convocatorias.

Si el alumno o alumna, a su vez, no obtuviera calificación final positiva en septiembre, deberá repetir el módulo de Proyecto Integrado con un nuevo proyecto y desarrollarlo en todas sus fases en una nueva convocatoria el curso siguiente.

### **A16/6 Titulación del alumnado**

Para proponer la Titulación de un alumno/a, éstos han de haber superado todos los módulos de todos los cursos de que consta el currículo, haber obtenido la calificación de apto en la Formación Práctica en Empresas y haber superado el Proyecto, Obra Final o Proyecto Integrado.

Los alumnos y alumnas que superen el grado superior de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño recibirán el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en la especialidad correspondiente.

### **A16/7 Criterios generales para la evaluación en las EASD**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se basará en el grado y nivel de adquisición y consolidación de las competencias transversales, generales y específicas definidas para estos estudios, que será diferenciada por asignaturas y que tendrá un carácter integrador en relación con las competencias definidas para cada una de ellas en el plan de estudios según Orden de 19 de octubre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas.

La evaluación será diferenciada por cada asignatura y tendrá un carácter integrador en relación con las competencias definidas para cada una de ellas en los planes de estudios.

Los criterios de evaluación transversales, generales y específicos de cada especialidad para cada una de las asignaturas, así como para las prácticas externas y el trabajo fin de grado son los especificados en los correspondientes planes de estudios, que aparecen reflejados en los anexos III y IV de la Instrucción 10/2022, de 14 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se determinan aspectos relativos a la organización de las prácticas externas del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores.

Estos criterios generales propios de cada asignatura junto con los comunes del centro quedarán recogidos en las respectivas guías docentes de modo que el alumnado pueda conocerlos con la suficiente antelación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con el grado y nivel de adquisición y consolidación de las competencias transversales, generales y específicas a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos tales como pruebas, estudios de casos, proyectos, escalas de observación, rúbricas o portafolios, ajustados a



los criterios de evaluación de las diferentes asignaturas y a las características específicas del alumnado.

Las guías docentes podrán contemplar la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica, así como actividades extraescolares y complementarias interdisciplinares e interdepartamentales, estableciendo criterios de evaluación en las guías docentes correspondientes de cada materia implicada.

Convocatorias: El alumnado tendrá derecho a dos convocatorias de pruebas de evaluación, por curso académico. Con carácter general las convocatorias se realizarán los meses de junio y septiembre para las asignaturas de periodicidad anual. En el caso de asignaturas de periodicidad semestral las convocatorias son en los meses de febrero y septiembre, para las del primer semestre, y en los meses de junio y septiembre para el segundo semestre.

El número máximo de convocatorias para la superación de las diferentes asignaturas será de cuatro. No obstante, para la superación de las prácticas externas y TFG (trabajo final de grado), el número máximo de convocatorias será de dos. Todo ello, sin perjuicio de la convocatoria adicional a la que pudiera tener derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la citada Orden de 19 de octubre de 2020. La solicitud de la convocatoria adicional se presentará entre el 1 y el 10 de septiembre de cada año, en la secretaría del centro docente según el modelo que figura en el Anexo I de la citada Orden.

Límite de permanencia: La permanencia máxima del alumnado en una especialidad será de seis cursos académicos, incluyendo el período de realización del TFG. Con carácter excepcional, la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, a petición razonada del alumnado, previo informe no vinculante de la dirección del centro, mediante resolución debidamente motivada, ampliará en un único año y por una sola vez por alumno o alumna la permanencia en las enseñanzas artísticas superiores, siempre y cuando tenga superados 200 créditos ECTS al término del curso en el que finaliza su límite de permanencia. La solicitud de ampliación del límite de permanencia se cumplimentará según el anexo II de la Orden de 19 de Octubre de 2020.

#### A) EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS.

La fase de formación en centros de trabajo en el contexto de las Enseñanzas artísticas superiores tiene un carácter de módulo o asignatura que debe superarse de manera independiente.

Las prácticas externas se calificarán con los términos «Apto» y «No Apto», por lo que no computarán a efectos de cálculo de la nota media del expediente académico.

Se podrán solicitar exenciones en este módulo mediante convalidación.

#### B) EVALUACIÓN DEL TFG (TRABAJO FIN DE GRADO): EVALUACIÓN, TRIBUNAL, TUTORÍAS, CONVOCATORIAS.

La evaluación y calificación del trabajo fin de grado requerirá haber aprobado la totalidad de las asignaturas que integran el correspondiente plan de estudios.

TRIBUNAL TFG



Se constituirán tribunales de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 19 de octubre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas.

Habrá un único tribunal para TFG que será designado por Vicedirección Académica y su composición será la siguiente:

- Presidencia: será ostentada por un profesor de 4º, dado que son quienes mejor conocen los contenidos, procedimientos y criterios de evaluación del TFG y quienes han elaborado la Guía Docente. Quien ejerza ésta función no podrá tutorizar al alumnado dado que el profesorado que ejerce la tutoría académica en ningún caso podrá formar parte del tribunal que evalúe el TFG de su alumnado. A cambio, se encargará, durante las horas que libera en el segundo semestre, del seguimiento de las prácticas de todo el alumnado de 4º, de preparar y coordinar charlas y seminarios para el alumnado de TFG, de adaptar la Guía Docente del TFG, actualizar el Classroom de TFG y organizar el almacenaje, la base de datos de los nuevos TFG y la devolución de los TFG del curso anterior, además de la organización del tribunal (orden de presentación del alumnado, horario, rúbricas, y todo lo derivado de ésta actuación).
- Vocalías: las dos vocalías estarán formadas por docentes que impartan clases en la EAS.

No obstante lo anterior, habrá al menos un integrante del tribunal de la especialidad de Diseño Gráfico.

Los tribunales de la convocatoria extraordinaria de TFG estarán compuestos por el/la Jefe de Departamento de las EEAASS que ejercerá la presidencia y las vocalías las conformará profesorado que imparta asignaturas anuales que no tenga que realizar exámenes durante la semana prevista para las pruebas y evaluación de enero, fecha en la que se colocará la defensa de TFG de la convocatoria extraordinaria.

Para la organización y coordinación del tribunal habrá un Classroom que se actualizará en cada curso con los integrantes del tribunal que lo conformen y en el que se volcará toda la información relativa al TFG (Guía Docente, Instrucciones y normativa, listado de alumnado, asignación de alumnado a cada tribunal, rúbricas y plantillas de calificación, informes de los tutores al tribunal, Anexos del alumnado, y todo lo que se estime conveniente para centralizar la información y la documentación).

En la medida de lo posible y en función de los espacios disponibles, se procurará establecer un calendario para que las defensas de los TFG sean abiertas al público utilizando para ello el aula 206 si se encuentra disponible.

#### TUTORÍAS TFG

El alumnado optará por un tutor/a entre el profesorado que imparta clases en 4º curso (con excepción del profesor/a que sea presidente/a de tribunal). La elección la hará respondiendo a un formulario que enviará Vicedirección de Ordenación Académica antes del 30 de noviembre donde responderá a sus preferencias por orden. La Vicedirección de ordenación académica será la encargada de llevar a cabo la asignación de tutores de TFG en función de las peticiones realizadas, teniendo en cuenta la nota del expediente académico.



Si hubiese matrículas por traslado de expediente, una vez finalizado el período regular de matrículas, la Vicedirección de Ordenación Académica le asignará un tutor/ra que esté disponible.

La tutora o tutor académico será único para el TFG de cada alumno/a tanto en la convocatoria de ordinaria 1ª como la de ordinaria 2ª, por lo que las tutorías de TFG tendrán lugar durante el segundo semestre, tanto para quienes se presenten a la 1ª convocatoria ordinaria (junio), como a la 2ª convocatoria ordinaria (septiembre). Durante los meses de verano, no se realizarán tutorías ni seguimiento del trabajo realizado por el alumnado que se presente en 2ª convocatoria ordinaria (septiembre).

El alumnado que opte por la convocatoria extraordinaria (febrero) será tutorizado durante el primer semestre y si finalmente no se presenta, no tendrá derecho a ser tutorizado durante los meses de febrero-junio. El tutor/a asignado para la convocatoria extraordinaria (febrero) será el encargado/a de, llegado el caso, firmar el Anexo III en las siguientes convocatorias ordinarias 1ª (Junio), 2ª (septiembre) y de realizar el informe correspondiente dejando expresa constancia de la situación del alumno/a.

La asignación y la cantidad de alumnado a tutorizar se repartirá dentro del profesorado de 4º y según las horas que libere en el segundo semestre. Si alguno de los profesores de 4º tutoriza a una alumno/a que se presenta a la convocatoria de febrero, se tendrá en cuenta para el cómputo total de alumnos que deberá tutorizar durante el segundo semestre, restándole los alumnos que ha tutorizado durante el primer semestre.

#### CONVOCATORIAS TFG

El número máximo de convocatorias de las prácticas externas y el TFG será de dos, sin perjuicio de la convocatoria adicional a la que pudiera tener derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 19 de Octubre de 2020. Agotadas las convocatorias de una asignatura, las prácticas externas o el TFG, el alumnado no podrá volver a cursar dicha asignatura en este centro, pudiendo solicitar traslado de expediente a otro centro de la comunidad autónoma andaluza, siempre y cuando haya plaza.

La convocatoria extraordinaria tiene como finalidad adelantar la fecha de defensa si, por algún motivo, el alumno/a no ha podido presentarse o ha suspendido en convocatoria ordinaria. En ningún caso es una convocatoria adicional. La convocatoria extraordinaria podrá ser usada si, y sólo si, hay disponibilidad horaria para nombrar tutores de TFG durante el primer semestre, a razón de una hora semanal por cada tutorando. Por tanto es el centro quien decide, en el momento de recibida la solicitud, dar una resolución favorable o no.

En el caso de haber solicitado defender el TFG en la convocatoria extraordinaria de febrero, el centro le asignará tutor/a a principio del curso, no pudiendo elegirlo el alumno/a. Ésta tutoría se le asignará a profesorado de EAS, preferentemente de 4º, que disponga de horas durante el primer semestre para hacer ésta labor, si ésto no fuese posible, se designará a un docente de la especialidad de las EAS de cualquiera de los otros cursos que disponga de horas para tal fin. Dedicando en todo caso las horas de pertenencia a un equipo de trabajo del primer semestre a la labor de tutoría, incorporándose al equipo de Departamento transversal una vez terminada la tutorización de éste alumnado (febrero).



## A17/ AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y TUTORÍAS

*Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito académico del alumnado.*

Agrupamientos en el Bachillerato:

Los grupos, en principio, se formarán por orden alfabético de alumnos.

En el caso de alumnos de primero y segundo de Bachillerato que se adscriben al centro con posterioridad al inicio de las clases, se les asignará el grupo con menos alumnos y no el que les correspondiera por ese orden alfabético.

Los alumnos de cada unidad de primero de Bachillerato pasarán a la misma unidad en segundo, es decir, los alumnos de 1ºA pasarán a 2ºA y los de 1ºB lo harán a 2ºB, aunque ello provocara un número total de alumnos distinto en cada grupo. Para equilibrarlos, los alumnos que se incorporen al centro en segundo de Bachillerato se adscribirán al grupo con menos alumnos y no por el criterio de orden alfabético.

Cabe la posibilidad en segundo curso de agrupar, si procede, por las materias optativas. Además se procurará repartir equitativamente el número de alumnos con módulos pendientes del curso anterior.

Agrupamiento de los Ciclos Formativos:

En los Ciclos Formativos de primer curso, se harán por orden alfabético, procurando equilibrar en todo caso los alumnos por módulos.

En los Ciclos Formativos de segundo curso, se harán por orden alfabético, procurando equilibrar en todo caso, los alumnos por módulos, así como el número de alumnos con módulos pendientes del curso anterior.

Agrupamientos en las Enseñanzas Superiores de Diseño:

En primer curso, se harán por orden alfabético, procurando equilibrar en todo caso los alumnos por asignaturas.

En segundo curso y sucesivos, se harán por orden alfabético, procurando equilibrar en todo caso, los alumnos por asignaturas, así como el número de alumnos con asignaturas por superar del curso anterior.

Criterios en la asignación de tutores:

El alumnado tendrá un tutor o tutora (profesor/a o Maestro/a de Taller), nombrado por el titular de la dirección del centro, a propuesta de la vicedirección de ordenación académica, entre el profesorado que le imparta docencia.

Preferentemente no ha de ostentar una Jefatura de Departamento, quedando así más repartida la carga de trabajo y procurando un reparto equitativo de tutorías entre el profesorado de los distintos departamentos.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.



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 en el caso del alumnado menor de edad.

## A18/ IGUALDAD DE GÉNERO EN LOS CONTENIDOS

*Los criterios para integrar la igualdad de género como un objetivo primordial en los contenidos curriculares.*

Objetivos:

Fomentar la igualdad de género en la Escuela a través del Plan de Fomento de la Igualdad de Género

Fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa en la promoción de la igualdad de género, incluyendo a estudiantes, docentes, personal administrativo, y familias.

Diseñar e implementar programas de formación y capacitación para el personal docente y administrativo, orientados a promover prácticas pedagógicas inclusivas y libres de estereotipos de género.

Actuaciones previstas:

A través del responsable del Plan para la igualdad de género del Centro y las reuniones que mantenga con el equipo directivo y la Junta de Centro. Se establecerán en diferentes fechas importantes eventos en relación a la igualdad de género, la búsqueda de la identidad, derechos LGTBIQ+, etcétera. Estos eventos buscan la participación activa del alumnado y la ayuda, en la medida de lo posible, del profesorado.

Responsables y temporalización:

- Responsable del Plan de Igualdad de Género en el Centro
- Equipo Directivo
- Claustro de Profesores - Junta de Centro
- Durante todo el curso

## A19/ OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS

*Los criterios generales para determinar la oferta de asignaturas optativas.*

### **A19/1 Asignaturas optativas en enseñanzas artísticas superiores de diseño**

A la fecha de renovación del plan de centro se cuenta con la posibilidad de ofertar tres optativas en tercer curso y dos en cuarto curso, atendiendo a los recursos humanos y materiales disponibles.



Las optativas se ofertarán, al menos, para dos cursos consecutivos. Pudiendo ser renovadas en la convocatoria siguiente. En el caso de que una asignatura optativa deje de ofertarse, el alumnado que no la hubiera superado deberá elegir de entre las ofertadas en el curso siguiente.

Para la configuración de nuevas optativas se tendrá en cuenta la Instrucción 5/2022, de 24 de mayo, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establece el procedimiento para la configuración de las asignaturas optativas de las enseñanzas artísticas superiores.

En el proceso de activación de optativas, es necesario asegurarse de que los contenidos de las asignaturas sean tenidos en cuenta adecuadamente, considerar criterios pedagógicos y considerar la especialización del profesorado así como las necesidades y demandas del mercado laboral.

Se deben establecer competencias horarias equitativas. Además, las asignaturas optativas deben ser ofertadas y asignadas por departamentos, y la decisión sobre qué asignaturas ofrecer recaerá en el departamento correspondiente, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales disponibles.

El equipo docente se reunirá para determinar las necesidades de los diferentes cursos, con suficiente antelación, para que los diferentes departamentos cuenten con tiempo de preparar las optativas necesarias.

En todo caso, atendiendo a los criterios pedagógicos para distribuir el tiempo académico, las asignaturas optativas que estén vigentes para un curso no podrán ser retiradas a voluntad del departamento. En el caso de que el docente que la impartiese no estuviese destinado en el centro para el nuevo curso, las asumirá otro miembro del departamento. Únicamente se podrán retirar por motivos relacionados con la falta de recursos en el centro: reducción del cupo que obligue a dedicar las horas de la materia optativa a una materia obligatoria, falta de espacio, o cualquier otro motivo argumentado desde la dirección.

Cualquier modificación de las asignaturas optativas con respecto al curso anterior deberá comunicarse al secretario por el equipo directivo con la antelación suficiente para adaptar las instrucciones de matrícula, y no podrá haber cambios una vez iniciado el periodo de matriculación.

Se revisará aquellas asignaturas optativas que durante cuatro años por falta de profesorado, alumnado, recursos materiales o debido a cualquier otra cuestión no se hayan estado impartiendo en el mismo, procediendo a grabar en el Sistema de Información Séneca, su finalización de vigencia.

En el caso de que el número de solicitudes del alumnado para cursar una asignatura optativa sea menor de cinco, ésta no podrá ser impartida y se procederá a reasignar al alumnado solicitante a otras asignaturas optativas, teniendo en cuenta las solicitudes priorizadas del alumnado.

El orden de prelación para la elección de las asignaturas optativas será la nota del expediente académico. En el caso de las optativas de 3º se tendrá en cuenta el expediente con la nota media ponderada del 1er curso. Para las elecciones de las asignaturas optativas de 4º se sacará la media ponderada de 1º y 2º curso. Para los que se matriculen en septiembre, por orden de mérito académico optando por las asignaturas en las que hayan quedado plazas.



### **A19/2 Asignaturas optativas en bachillerato**

Según se regula en la Orden de 30 de mayo de 2023, en bachillerato, además de las materias comunes, se cuenta con materias susceptibles de optatividad, como son las materias de modalidad, las materias optativas propias de la comunidad andaluza y las materias de diseño propio. Estas últimas ofrecen la posibilidad de integrar algunas disciplinas específicas de la escuela en la formación del alumnado de bachillerato de artes.

## **A20/ GUÍAS DOCENTES Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

*Los criterios generales para la elaboración de las guías docentes y programaciones didácticas de las asignaturas.*

Normativa principal de aplicación: Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

### **A20/1 Guías docentes de asignaturas en enseñanzas de Estudios Superiores**

Según el Decreto, las guías docentes son los documentos en los que se concreta la oferta docente de enseñanzas artísticas superiores de Diseño referida a una asignatura y constituyen los instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada asignatura del currículo establecido por la normativa vigente.

El profesorado correspondiente desarrollará su actividad docente en el marco de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño de acuerdo con las guías docentes de las asignaturas que imparta.

Las guías docentes presentan las siguientes características:

Son elaboradas por los Departamentos de Coordinación Didáctica, según las asignaturas asignadas a cada uno de ellos y de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Académica.

Su aprobación corresponde al Claustro de Profesorado y podrán actualizarse o modificarse tras los procesos de autoevaluación referidos en el artículo 15 del Decreto.

Atienden a las líneas generales de actuación pedagógica recogidas en el Proyecto Educativo de la Escuela y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado en relación con las competencias profesionales propias de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño impartidas, ofreciendo información suficiente al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.

Incluyen actividades que desarrollan la sensibilidad y estimulan el interés hacia distintos tipos de manifestaciones artísticas, así como la capacidad de expresarse correctamente.

Pueden contemplar la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica, así como actividades extraacadémicas y complementarias interdisciplinares e interdepartamentales, estableciendo criterios de evaluación en las guías docentes correspondientes de cada materia implicada.



Las guías docentes de cada asignatura deben incluir, como mínimo, los siguientes aspectos en este orden:

1. Identificación de la asignatura, especificando: denominación, tipo de asignatura, materia a la que se vincula, especialidad(es), curso(s) en el/los que se imparte, créditos totales medidos mediante el Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS), horas lectivas semanales, prelación con otras asignaturas o especificación de que no requiere requisitos previos, calendario y horario de impartición.
2. Descripción y contextualización de la asignatura en el marco de la titulación.
3. Competencias que desarrolla la asignatura, en coherencia con las competencias generales, transversales y específicas del título correspondiente e indicando las establecidas para dicha asignatura en el plan de estudios.
4. Contenidos de la asignatura, desglosados por cursos o semestres, indicando literalmente los contenidos de la asignatura establecidos en el plan de estudios correspondiente.
5. Metodología que se va a aplicar.
6. Materiales y recursos didácticos que se van a utilizar, incluyendo en su caso los libros para uso del alumnado y cualquier otro material específico o instrumental.
7. Medidas de atención a la diversidad, incluyendo las adaptaciones de acceso al currículo y, en su caso, las adaptaciones no significativas.
8. Actividades culturales y artísticas relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
9. Criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, desglosados por cursos, que serán objetivables y medirán el grado de aprendizaje alcanzado por el alumnado en relación con las capacidades establecidas en las competencias de la asignatura. Se precisarán: la actividad o actividades evaluables que se realizarán, el contexto o condiciones de realización y el producto final y sus características.
10. Criterios de calificación de la asignatura, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, incluyendo la ponderación de las actividades evaluables en la calificación final de la misma para cada una de las convocatorias anuales y los requisitos mínimos para su superación.
11. Calendario y, en su caso, cronograma de aplicación de las distintas actividades evaluables de la asignatura para cada una de las convocatorias, así como de publicación de los resultados obtenidos por el alumnado.
12. Sistema de participación del alumnado en la evaluación de la asignatura.
13. Cualquier otro aspecto relacionado con la asignatura que el departamento de coordinación didáctica responsable de la misma considere necesario.

Las guías docentes deberán estar publicadas en la web del centro antes del 30 de octubre para su consulta pública.



## **A20/2 Programaciones didácticas en enseñanzas profesionales de A.P.D.**

*Programaciones didácticas de módulos en enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.*

Según el Decreto, las programaciones didácticas son los instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo establecido por la normativa vigente en las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

El profesorado correspondiente desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los módulos de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño que imparta.

Las programaciones didácticas presentan las siguientes características:

Son elaboradas por los Departamentos de Coordinación Didáctica de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Académica.

Su aprobación corresponde al Claustro de Profesorado y podrán actualizarse o modificarse tras los procesos de autoevaluación referidos en el artículo 15 del Decreto.

Atienden a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

Las programaciones didácticas de cada módulo deben incluir, como mínimo, los siguientes aspectos en este orden:

1. Competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse (según corresponda).
2. Objetivos.
3. Contenidos y distribución temporal (posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno).
4. Contenidos de carácter transversal (forma en que se incorporan al currículo).
5. Metodología aplicada.
6. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar (incluyendo bibliografía y/o webgrafía para uso del alumnado).
7. Medidas de atención a la diversidad.
8. Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
9. Criterios de evaluación.
6. Procedimientos e instrumentos de evaluación (en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas).



7. Criterios de calificación (en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas).
8. Medidas y actividades de recuperación para el alumnado con el módulo pendiente.
9. Sistema de participación del alumnado en la evaluación del módulo.
10. Cualquier otro aspecto relacionado con el módulo que se considere necesario.

### **A20/3 Programaciones didácticas de asignaturas en Bachillerato**

El Decreto indicado, elaborado para Escuelas de Arte y Superior de Diseño, no hace mención particular a las enseñanzas de Bachillerato. Ante tal circunstancia, se tomará como referente el artículo 28 del anterior y aplicado Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

Para las programaciones didácticas de las asignaturas de Bachillerato se establecerá una plantilla común con un índice que responda a las necesidades de estos estudios y que será consensuada por el Departamento de Bachillerato.

### **A20/4 Aspectos generales de guías docentes y programaciones didácticas**

Para coordinar los trabajos de planificación del curso y homogeneizar criterios, las guías docentes y programaciones didácticas presentan una serie de objetivos y características generales:

Deben estar acordes con la normativa vigente.

Deben atender a las características y a la diversidad del alumnado del centro.

Están orientadas al logro de los objetivos del presente Proyecto Educativo y a otros que la normativa determine.

No contienen el desarrollo de unidades didácticas.

Los criterios sobre metodología y evaluación deben ser comunes (aún con matizaciones) para los módulos o asignaturas iguales de un mismo curso o convalidables según la normativa vigente. Se persigue con ello garantizar la homogeneidad y coherencia entre aquellos módulos o aquellas asignaturas que son convalidables.

Serán revisables anualmente tras el análisis de los resultados académicos anuales.

Deben garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas de los distintos docentes de las materias que se imparten en un mismo curso o ciclo, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del mismo.

Deben garantizar la coordinación, tanto vertical como horizontal, del profesorado del Departamento que corresponda.

Deben asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a un mismo módulo o materia a lo largo de los distintos cursos de un ciclo.

Deben constituir un documento público accesible a la Comunidad Educativa.



## **A20/5 Directrices comunes de redacción y gestión**

Desde el Departamento competente en materia de comunicación y publicidad se establecerá una guía de estilo y/o directrices específicas de maquetación (portada, índice, tamaño y fuente de letra, etc.) de la documentación elaborada.

Cada Jefatura de Departamento revisará todos los documentos realizados desde el mismo y, tras el visto bueno de la mayoría simple de los miembros del Departamento y certificando que se ajustan a los contenidos curriculares y determinaciones de la normativa vigente, los entregará a Jefatura de Estudios o Vicedirección Académica, según corresponda, en los plazos y formatos que determine y a principios de curso, para su aprobación en el Claustro de Profesorado.

Tanto en el Departamento como en Jefatura de Estudios ha de quedar depositada una copia de los documentos elaborados, los cuales además estarán a disposición desde principios de curso de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que desee consultarlos.

En cumplimiento del artículo 69.2.i del Decreto 91/2023, el alumnado de una asignatura o un módulo particular quedará bien informado, por parte del docente correspondiente y tanto a principios de curso como durante el mismo, de los siguientes aspectos de la guía docentes o programación didáctica que corresponda: competencias u objetivos, contenidos y distribución temporal prevista, criterios de evaluación, procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

Las guías docentes y programaciones didácticas serán supervisadas y revisadas por el Departamento correspondiente cada curso escolar. Se perseguirá realizar un seguimiento del grado de cumplimiento y proponer, si procede, medidas de mejora, modificación y actualización que se deriven del mismo para siguientes cursos, siguiendo lo indicado en el artículo 69.2.c del Decreto 91/2023. Si como resultado de este proceso no se producen modificaciones, la Jefatura de Departamento comunicará tal circunstancia en una certificación indicando el curso en que fue remitida y la fecha en que fue aprobada por el Claustro de Profesores.

## **A21/ PLANES ESTRATÉGICOS**

*Los planes estratégicos que se desarrollen en el centro.*

En estimación del Decreto 91/2023, habrían de activarse los siguientes planes estratégicos adicionales para los centros de Artes Plásticas y Diseño de Andalucía:

1. Plan de Innovación Pedagógica: Este plan se enfocaría en la incorporación de metodologías innovadoras y tecnologías emergentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo la creatividad y la experimentación artística en línea con la autonomía pedagógica que establece el Decreto 91/2023. (Se vincula al departamento de Investigación e Innovación).
2. Plan de Internacionalización: Desarrollaría estrategias para fomentar la colaboración internacional, intercambios y proyectos conjuntos con instituciones de renombre mundial, ampliando las oportunidades de los estudiantes y docentes para una formación global. (Se vincula al departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales).
3. Plan de Vinculación con el Sector Profesional: Este plan buscaría fortalecer la relación entre los centros educativos y el entorno profesional del arte y el diseño, facilitando prácticas profesionales



y proyectos reales que enriquezcan la formación académica. (Se vincula al departamento de OIL Escuela y Empresa).

4. Plan de Sostenibilidad y Responsabilidad Social: Integraría prácticas sostenibles y responsables en todas las actividades del centro, desde la gestión de recursos hasta los proyectos estudiantiles, promoviendo la conciencia ambiental y social. (Se vincula al departamento de Comunicación y Publicidad).

5. Plan de Atención a la Diversidad: Aseguraría que se atiendan las necesidades de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con capacidades diferentes, mediante programas de apoyo y adaptaciones curriculares personalizadas. (Se vincula al departamento de Orientación, Formación y Evaluación)

Estos planes complementarían los ya existentes, fortaleciendo la gestión del centro y asegurando una educación de calidad que responda a las demandas actuales y futuras del campo de las artes plásticas y el diseño.

## A22/ PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

El concepto de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

De esta forma, la TDE supondrá una contribución en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Elementos de la TDE

Diagnóstico de la competencia digital.

A través del Test CDD, el profesorado puede autodiagnosticar su nivel de competencia digital tomando como referencia el Marco DigCompEdu. Una vez realizado el Test CDD, el profesorado podrá obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial (A1-C2) en el ámbito digital.

Competencia Digital de Centro.

A través de la Rúbrica TDE cada centro realizará la autoevaluación de la competencia digital del centro tomando como referencia el Marco DigCompOrg, mediante la cumplimentación, por parte del equipo directivo o de la persona que coordina TDE, de la rúbrica implementada en el Sistema de Información Séneca.

La propia herramienta genera el Informe de Rúbrica TDE, reflejando los puntos fuertes y débiles del uso de la tecnología que hace el centro educativo. Este informe se puede descargar y contiene orientaciones para el desarrollo de actuaciones para la mejora de la competencia digital del centro.

Plan de Actuación Digital (PAD).



El PAD se estructura en tres ámbitos de actuación (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

Tiene como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

## A23/ ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS

*La planificación general de actividades culturales y artísticas del centro.*

### **A23/1 Normativa de aplicación**

ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).

DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

INSTRUCCIONES de 18-12-1998, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares

ORDEN de 14-7-1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-8-1998)

### **A23/2 Participación de la Vicedirección de extensión cultural y promoción artística**

Según el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, corresponde a la vicedirección de extensión cultural y promoción artística promover, coordinar y organizar con los departamentos de coordinación didáctica las actividades de extensión cultural y artística del centro, así como complementarias y extraacadémicas y las actividades para la proyección externa y el reconocimiento de los trabajos de creación y de interpretación artística realizados por el alumnado y por el profesorado, a través de las actuaciones que se determinen para ello, tales como exposiciones, conferencias, exhibiciones o actividades públicas, entre otras.

Propiciará la realización de actividades que impliquen a todo el centro, aprovechando la celebración de efemérides y los momentos finales de cada trimestre, así como al final de curso, potenciando la puesta en marcha de exposiciones de trabajos del alumnado; trabajos conjuntos de diversos departamentos y/o profesorado, etc., con el fin de contribuir al fomento de un buen clima de centro y al conocimiento de lo realizado por todos. A propuesta de la dirección se suspenderán las clases cuando se realice una actividad complementaria o extraescolar de especial relevancia para la Escuela.



La vicedirección de extensión cultural y promoción artística, el Departamento de OFE, el Departamento de innovación e investigación y el Departamento de Comunicación y Promoción, conjuntamente, potenciarán y trabajarán de forma activa, para que se realicen muestras, exposiciones, divulgación del trabajo que realiza el alumnado y el profesorado y promoción de la oferta educativa.

### **A23/3 Actividades complementarias y extraescolares**

#### 1. Concepto de actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias aquellas que inciden en el desarrollo curricular. Se desarrollan en el horario lectivo, aunque, en algunos casos, por su duración, también pueden ocupar horas no lectivas. Las actividades complementarias pueden realizarse dentro y fuera del centro; cuando se realicen fuera del centro las denominaremos "salidas".

Las actividades complementarias, a todos los efectos se consideran clases lectivas, y como tal, la asistencia a las mismas es obligada por el alumnado.

Se consideran actividades extraescolares las que se desarrollen fuera del horario lectivo y son de carácter voluntario para el alumnado. En ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

#### 2. Criterios generales de planificación y organización.

La planificación se incluirá al inicio del curso en la Programación Anual de Actividades del Centro, que recogerá las propuestas de actividades complementarias y extraacadémicas para el curso académico en cuestión. Para confeccionar dicha Programación Anual de Actividades, al inicio del curso, los Departamentos Didácticos entregarán, junto con las programaciones didácticas generales, una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso rellenando la ficha diseñada para ello. A las actividades previstas por los diferentes Departamentos y las que se prevean desde la Dirección del Centro, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la junta de delegados/as del alumnado, las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y las de quien ostente la representación del Ayuntamiento en la Junta de Centro.

Excepcionalmente, cuando alguna actividad no figure en la programación inicial, deberá presentarse con la suficiente antelación para su valoración y aprobación por parte de la Comisión permanente o en caso necesario de la Junta de Centro, de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Actividades extraacadémicas de menor envergadura:**  
Serán aprobadas por el equipo directivo y deberán presentarse al menos 7 días antes de su realización. En este grupo se incluyen aquellas actividades que no impliquen pernoctar, que se desarrollen dentro de la Comunidad Autónoma de Andalucía y que no requieran un presupuesto superior al autorizado por la Junta de Centro.
- **Actividades extraacadémicas de mayor envergadura:**  
Requerirán la aprobación de la comisión correspondiente o, si procede, de la Junta de Centro. Su solicitud deberá presentarse con un mínimo de 15 días de antelación. En esta categoría se incluyen las actividades que implican pernoctar, las que se desarrollen fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía o aquellas que soliciten un presupuesto superior al autorizado por la Junta de Centro.



Se procurará que las actividades que queden fuera de la programación inicial tengan un carácter imprevisible (por ejemplo, visita a exposiciones temporales, conferencias publicadas con posterioridad...), de manera que, al menos el 75% de las actividades, estén recogidas a principio de curso en el citado Plan Anual.

En la programación de cada actividad, deberán detallarse los siguientes apartados, de acuerdo con la ficha modelo facilitada:

- a) Nombre de la actividad
- b) Breve descripción
- c) Fecha y duración aproximadas de la actividad
- d) Grupos destinatarios.
- e) Profesorado responsable de la actividad
- f) Presupuesto necesario por parte del centro
- g) Otros aspectos que puedan precisar en la coordinación y organización de este tipo de actividades.

En fechas próximas a la realización de una actividad previamente aprobada o incluida en el Plan general de actividades, el profesorado responsable deberá rellenar la ficha facilitada que incluirá, además de los datos anteriormente descritos, los siguientes:

- a) Nombre y apellido del alumnado participante y curso (en caso de involucrar múltiples cursos)
- b) Fecha y duración exactas de la actividad
- c) Profesorado responsable de la actividad y profesorado acompañante
- d) Profesorado afectado en su horario lectivo

Una vez finalizada una actividad complementaria o extraescolar, dentro del horario lectivo, el alumnado se incorporará a clase con normalidad, continuando con su horario habitual.

### 3. Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraacadémicas tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de los distintos estudios en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales:

Procurar que todas las actividades desplegadas favorezcan claramente la formación cultural y humana de nuestros alumnos.

Facilitar y potenciar la colaboración de nuestros alumnos/as en cuantas actividades de índole cultural organice tanto nuestro centro como otras entidades ciudadanas.



Promover una actitud abierta y participativa de nuestro centro en su entorno.

Facilitar la participación en los posibles programas europeos, intercambios escolares y viajes de estudio.

Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación

Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula

#### 4. Condiciones para organizar una actividad con salida de centro

Para que pueda organizarse cualquier actividad, que implique una salida del centro, han de darse las siguientes condiciones:

- Estar incluidas en el Plan Anual de Actividades solicitados a los departamentos a principios de curso, en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por la Junta de Centro.
- Que participen en la misma, al menos, un 50% del alumnado que asiste con regularidad de cada grupo o conjunto de alumnos al que se ha ofertado dicha actividad. Cuando la participación en la actividad supere los 2/3 se suspenderán las clases. Si el número de alumnos participantes fuera inferior, las clases no se suspenderán, pero se tendrá en cuenta la ausencia de los que participan a la hora de impartir las mismas, procurando no realizar avances significativos en el temario. La falta será justificada.
- No podrán realizarse viajes ni excursiones escolares que no hayan previsto la atención escolar y educativa de aquellos alumnos que no participen en la misma.
- Que el profesorado responsable de la actividad facilite a la Vicedirección de extensión cultural y promoción artística, con 48 horas de antelación, la relación de alumnos/as participantes en la misma. Si la actividad requiriera el uso de transporte, y en todos los casos, será precisa la autorización de los tutores legales de los alumnos/as menores de edad, que serán depositadas en la Secretaría de la Escuela. El alumno/a que no cumpla este requisito quedará excluido de la actividad.
- Contar con la autorización del profesorado afectado en su horario, que será informado de la fecha y duración de la actividad por parte del profesorado responsable, así como de la relación del alumnado participante.
- Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios, que será informada de la puesta en marcha de la actividad, al menos 4 días antes. Esa información incluirá el listado completo de alumnos participantes en la salida, así como el de profesorado acompañante.
- Que sea una actividad para la formación del alumnado y que tenga relación con el currículum escolar y el Proyecto Educativo del centro.

El alumnado debe mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el centro y cumplir con las normas exigidas al efecto. Aquellos alumnos/as cuyo comportamiento haya sido negativo en actividades realizadas con anterioridad y los que hayan sido previamente apercibidos o sancionados podrán ser excluidos de las actividades programadas.



Dada la singularidad de nuestro alumnado, siendo para los Ciclos Formativos y las EEAASS alumnos mayores de edad de entre 18 – 30 / 65 años, en estos casos son numerosas las ocasiones en las que para una actividad extraescolar concreta, el alumnado plantea cubrir el transporte y las posibles pernoctaciones “bajo sus posibilidades” puesto que suelen disponer de vehículos propios y alojamientos particulares en los lugares de destino, lo que les abarata considerablemente la actividad y les permite poder realizarla. Actividades que, por otro lado, si no fuera así no podrían realizarse. El Centro cree oportuno, para aquellos alumnos que lo soliciten, que tras el compromiso por escrito de los interesados en los que expresan que permaneciendo en el grupo durante los horarios establecidos propios de la actividad en cuestión, viajarán y pernoctarán bajo su responsabilidad al margen de los medios propuestos por el Centro.

#### 5. Razón profesorado-alumnos en las salidas

Se establece una razón de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:

Salidas del centro de un profesor con su clase en las inmediaciones del Centro por el transcurso de su hora lectiva:

1 profesor/a por grupo de alumnos.

Viajes, salidas de un solo día: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción de ellos.

Viaje de varios días: Igual ratio que en la anterior y en todos los casos, viajarán como mínimo 2 profesores.

Salidas al extranjero: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción. En todo caso, en las salidas al extranjero viajarán, como mínimo, dos profesores.

Excepcionalmente, podrán asistir más profesores de la ratio prevista siempre y cuando sea de interés para su formación y actualización y su asistencia no suponga dejar desatendido a otro grupo. En estos casos, el profesorado adicional no recibirá asistencia económica por parte de la Escuela.

Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

- Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos.
- Los profesores acompañantes serán profesores del alumnado que realiza la actividad.
- Cuando se plantee una actividad para un grupo o grupos de alumnos, habrá que definir, previamente, qué profesores serán los acompañantes.

#### 6. Alteración de horarios lectivos como consecuencia de una salida

En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, se procederá de la siguiente forma:

- El profesorado que quede con horas libres, debido a que imparten clase al alumnado que realiza la salida, se incorporará, de forma automática, al servicio de guardia.



- El profesorado de cada materia no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas y se trate de un porcentaje de alumnado participante igual o superior a 2/3 del grupo al que se dirige la materia en cuestión.
- La jefatura de estudios avisará oportunamente y con antelación de las salidas y actividades.

#### 7. Condiciones económicas de las salidas

Tal y como recoge la normativa vigente, se procurará que el alumnado no se vea privado de realizar una actividad complementaria por motivos económicos. La asignación económica para gastos y viajes deberá ser aprobada y revisada por la Junta de Centro.

Los gastos derivados de la asistencia del profesorado a estas salidas en actividad complementaria, se cargarán a las cuentas de actividades de los departamentos a los que pertenezcan los profesores responsables de las mismas, cuando se trate de salidas de un solo día.

En el caso de los viajes que duren más de un día, estas actividades deben autofinanciarse, tanto con aportaciones del alumnado, con acuerdos suscritos con agencias de viajes o de otras entidades aunque en ocasiones pueda haber una ayuda económica para su realización. El viaje del profesorado debe financiarse con las aportaciones de los alumnos o por plazas que ofrezcan las agencias de viajes.

#### 8. Convivencia entre profesores

Con objeto de favorecer la convivencia entre profesores/as, el Equipo Directivo fomentará acciones que impliquen encuentros y relaciones entre los mismos, como acogidas al profesorado nuevo, jubilaciones, despedidas, celebraciones, reconocimientos, exposiciones, aportaciones diversas, que realice el profesorado del centro. La Vicedirección de extensión cultural gestionará directamente estas actividades junto con el resto del Equipo Directivo y el profesorado ayudante.

### **A23/4 Espacios expositivos**

Los espacios expositivos son áreas designadas específicamente para la presentación y exhibición de obras artísticas que pueden variar en tamaño, diseño y funcionalidad según las necesidades. En este apartado se desarrolla la información relativa a los espacios expositivos habilitados en nuestra Escuela, así como su planificación y promoción.

#### a) Descripción de los espacios expositivos habilitados

Tal y como se establece en el apartado B4 del ROOF, tenemos habilitados tres espacios para la realización de exposiciones temporales:

1. Sala de exposiciones Mateo Inurria: En ella se contempla la realización tanto de exposiciones monográficas como la exhibición de los trabajos ejecutados en los distintos talleres de nuestro centro.

El uso por personas ajenas al Centro quedará supeditado al carácter de la actividad, compatible con un centro docente, y a la ocupación propia.

2. Sala OFF:



Se trata de un espacio ubicado en la planta baja de la Escuela, junto a la escalera principal. Se contempla la exhibición de trabajos realizados por el alumnado así como resultados de concursos convocados por los diferentes departamentos del Centro.

### 3. Pasillo expositivo:

Ubicado en la planta baja, entre la entrada principal y la cafetería, se trata de un espacio idóneo para exhibir trabajos realizados por el alumnado y proporcionar información sobre fechas importantes como el Día de Andalucía, el Día del Libro, el 8M y otros eventos significativos que se celebren en la Escuela.

En los tres casos, las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones o materiales, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tras su uso, quedarán en perfecto estado.

En el caso de celebrar eventos de carácter especial como el Factor WOW o las Jornadas de Puertas Abiertas, se podrán habilitar temporalmente otros espacios expositivos en la Escuela, siempre y cuando se cuente con el beneplácito del Equipo Directivo.

#### b) Objetivos

La planificación de las exposiciones y el mantenimiento de los espacios expositivos tiene los siguientes objetivos:

- Fomentar la expresión y la creatividad: Proporcionar a los estudiantes la oportunidad de mostrar sus obras en un entorno profesional y público, lo que estimula la creatividad y la experimentación artística..
- Impulsar la confianza y la autoestima: Exhibir el trabajo de los estudiantes en un espacio público puede ayudar a construir la confianza en sus habilidades artísticas y a reforzar su autoestima como artistas emergentes.
- Promoción del alumnado: Las exposiciones pueden servir como plataformas para que los alumnos establezcan contactos con profesionales del mundo del arte, otros artistas y potenciales clientes o colaboradores.
- Promover la cultura y el intercambio de ideas: Al exponer también obras de artistas externos, ya sean antiguos alumnos o artistas invitados, se enriquece el entorno cultural de la escuela y se fomenta el intercambio de ideas y perspectivas.
- Promoción de la Escuela: La calidad y la diversidad de las exposiciones pueden contribuir a mejorar la reputación de la escuela en el ámbito artístico y a atraer a estudiantes potenciales.

#### c) Organización de los espacios expositivos

Se creará una comisión para la gestión de la sala de exposiciones coordinada por la Vicedirección de extensión cultural y artística. Dicha comisión decidirá y organizará el calendario de exposiciones durante el curso y coordinará los montajes y desmontajes de las exposiciones.

El profesorado que desee reservar un espacio, deberá entregar a dicha comisión el formulario diseñado para ello, en el que se recogerán datos como el título de la exposición, una breve descripción, grupos participantes, profesorado responsable, fecha solicitada y otra fecha alternativa.



Para favorecer el dinamismo y variedad de las exposiciones, se establecen los siguientes periodos de solicitudes, que podrán tener excepciones siempre y cuando sean aprobadas por la Vicedirección de extensión cultural y artística y la comisión organizadora:

Sala de exposiciones Mateo Inurria: El periodo de solicitud no será inferior a 2 semanas ni superior a 4 semanas. Entre exposiciones, se procurará dejar 3 días lectivos, habilitados para el desmontaje de la exposición pasada y el montaje de la nueva exposición, periodo que podrá ampliarse para montajes considerados de especial dificultad por la vicedirección de extensión cultural y artística.

Sala Off: El periodo de solicitud no será inferior a 1 semana ni superior a 2 semanas.

Pasillo expositivo: El periodo de solicitud no será inferior a 1 semana ni superior a 2 semanas.

De manera general, se procurará que las temáticas de las exposiciones previstas para el curso académico en cuestión sean variadas y estén representados todos los estudios presentes en nuestra Escuela.

El profesorado responsable de la exposición tiene la obligación de no dañar los espacios expositivos habilitados y dejarlos tal cual los encontraron una vez retiren el material expositivo, evitando utilizar elementos dañinos como clavos o adhesivos fuertes que no se puedan eliminar o dañen la pintura de las paredes.

#### d) Otros espacios expositivos externos a la Escuela

Además de los espacios expositivos propios de la Escuela, la vicedirección de extensión cultural y artística, en colaboración con el cuerpo docente, procurará establecer asociaciones con entidades externas a la institución, con el fin de facilitar la exhibición de obras realizadas por los estudiantes. Esto tiene como objetivo principal promover y difundir el talento del alumnado así como nuestra oferta educativa de manera más amplia y efectiva.

Algunos de los espacios con los que se ha colaborado previamente son el C.S.M. Rafael Orozco, el C.C La Sierra, la Fundación Cajasur de Córdoba y el Palacio de Orive.

Se velará por mantener la continuidad de dichos lazos institucionales y crear nuevas sinergias.

#### e) Promoción de las exhibiciones

Para favorecer la difusión de las exposiciones previstas, se recomienda llevar a cabo las siguientes estrategias:

1. Diseño de material promocional impreso: El profesorado responsable, siguiendo las pautas marcadas por el Departamento de Comunicación, velará por el diseño de carteles informativos para distribuir por la Escuela y otros lugares estratégicos de Córdoba; y una lona informativa que se colocará en la fachada de la Escuela. Deben incluir las fechas de duración de la exposición.

2. Promoción en Redes Sociales: El profesorado responsable enviará imágenes o vídeos promocionales al responsable de RRSS, acompañándolo de un texto informativo.

3. Promoción en la página web: El profesorado responsable enviará una imagen y texto informativo al responsable de la página web para comunicar la información a través de la web oficial de la Escuela.



4. Invitaciones electrónicas: La vicedirección de extensión cultural y artística enviará, vía e-mail, la información y una invitación a inauguración, a una lista de contactos que debe crear para tal fin.

## A24/ COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

*El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, en su caso, de acuerdo con lo que se establezca por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.*

Según se especifica en el artículo 83.2 del Decreto 91/2023, se hace constar la obligación que tienen las familias del alumnado menor de edad de colaborar con las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño a fin de:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades académicas para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico, así como el instrumental y otro tipo de material específico cedido por el centro.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la Escuela.

El centro establece los siguientes enunciados:

Tanto el Equipo Docente como la Comisión de Convivencia podrán redactar compromisos educativos o de convivencia para abordar situaciones en las que beneficien al alumnado, en relación con su proceso de enseñanza-aprendizaje como en situaciones de alteración de la normal convivencia en el centro.

Estas medidas, podrán adoptarse también directamente con el alumnado mayor de edad, en los casos en que los citados órganos lo estimen conveniente.

## A25/ SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

*El establecimiento de un sistema interno de garantía de la calidad del centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 100.*

Normativa de aplicación:

Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

Según la normativa:



Artículo 100. Sistema de garantía de la calidad de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño.

Cada Escuela de Arte y Superior de Diseño llevará a cabo un proceso de evaluación interna de la calidad mediante el diseño e implantación de un sistema interno de garantía de la calidad del centro, de acuerdo con el procedimiento que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y siguiendo los estándares y criterios propuestos por la Agencia Andaluza del Conocimiento o aquella que la sustituya. Asimismo, los centros colaborarán con la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Agencia Andaluza del Conocimiento, o aquella que la sustituya, en el proceso de evaluación externa de la calidad de dichos centros.

Artículo 101. Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general.

1. La Dirección General competente en materia de evaluación de enseñanzas artísticas elaborará y desarrollará planes de evaluación de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La evaluación tomará como referencia los criterios básicos definidos y regulados en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior, y tendrá como objetivo mejorar la actividad docente, investigadora y de gestión de los centros, así como fomentar la excelencia y movilidad de estudiantes y profesorado. Para ello, se tomarán en consideración los criterios, estándares, indicadores y metodologías de evaluación y mejora de la calidad del Sistema Andaluz del Conocimiento establecidos por la Consejería competente en materia de Universidades a través de la Agencia Andaluza del Conocimiento, o aquella que la sustituya.

3. La evaluación de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como el índice socioeconómico y cultural del alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

4. La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones efectuadas en estos centros.

## A26/ PROGRAMAS DE MOVILIDAD

*Los criterios generales para el desarrollo del programa de movilidad del alumnado y del profesorado.*

### **A26/1 Generalidades**

Los criterios generales para organizar los programas de movilidad se regulan en los artículos 16 y 17 del Decreto 91/2023 de 18 de abril, tal como se refleja a continuación:

Artículo 16. Desarrollo y objetivos del programa de movilidad del alumnado y del profesorado.



1. En relación con la consideración de las enseñanzas artísticas en el Espacio Europeo de Educación Superior, las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño podrán desarrollar programas para facilitar la participación y la movilidad del alumnado y del profesorado en el marco del programa Erasmus+ o de otros programas académicos nacionales o internacionales de intercambio y de difusión del conocimiento y la producción artística.

2. Los programas de movilidad del alumnado y del profesorado de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño tendrán como objetivos la realización de periodos de estudio, prácticas y docencia en centros superiores de similares características, tanto nacionales como de otros países, así como facilitar la presencia y participación de alumnado y profesorado de otros centros superiores en las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño de Andalucía, dentro de las posibilidades y condiciones establecidas por los correspondientes programas nacionales o internacionales de intercambio académico.

Artículo 17. Propuesta y aprobación del programa de movilidad del alumnado y del profesorado.

1. La propuesta, en su caso, del programa de movilidad del alumnado y del profesorado será elaborada por el departamento de relaciones institucionales e internacionales.

2. En la elaboración del programa de movilidad del alumnado y del profesorado realizará aportaciones la comisión de coordinación académica y se tendrán en cuenta los objetivos del proyecto educativo, así como los propios de los programas nacionales o internacionales de intercambio académico que correspondan.

3. La aprobación del programa de movilidad del alumnado y del profesorado corresponde al titular de la dirección del centro, quien informará a la Junta de Centro y al Claustro del Profesorado.

Al final de este documento se incluye el anexo correspondiente al programa Erasmus+.

### **A26/2 Programa Erasmus+**

a) El equipo Erasmus:

Los miembros del departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales compondrán el equipo Erasmus, sin perjuicio de otras funciones que correspondan por la normativa.

La composición del departamento de Relaciones Institucionales será la recogida en el Decreto 91/2023 y en este proyecto educativo, según se expresa a continuación:

La persona que ejerza la Jefatura del Departamento, que desempeñará sus funciones en colaboración con el Equipo Directivo. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por el titular de la dirección, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como a las Superiores en proporción al número de alumnado de cada una de las enseñanzas.

b) Convocatorias Erasmus:

Se realizarán dos convocatorias anuales, previsiblemente marzo-abril y septiembre-octubre, siempre en función del número de moviidades disponibles.



Con el fin de abarcar un mayor número de profesorado con acceso a las movilidades, se abre la posibilidad de abrir períodos de entrega de solicitudes cada dos meses.

En dicha convocatoria, se especificará toda la información actualizada, relativa a los plazos, requisitos de los participantes, documentación a entregar, novedades en los países de destino, baremo de méritos, compromisos de los participantes.

#### EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN MOVILIDAD

El alumnado que por estar en un Plan de movilidad Erasmus no pueda asistir a una asignatura de la que está matriculado, tendrá justificadas las faltas, pudiéndose presentar a las evaluaciones ordinarias como el resto del alumnado que asiste a clase regularmente, realizando un plan de recuperación para la evaluación del periodo al que no ha asistido.

#### RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DEL ALUMNADO EN MOVILIDAD

Para optar al reconocimiento de créditos durante la movilidad, el alumnado podrá hacerlo con asignaturas en las que esté matriculado y que no hayan sido suspendidas en convocatorias anteriores, que en total sumen el mismo número de créditos que las que el estudiante curse en la institución de destino.

## A27/ PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

*Los criterios generales para fomentar programas de investigación en el ámbito de las disciplinas que le son propias.*

Según el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas, los Programas de investigación en el ámbito de las enseñanzas artísticas superiores son contemplados en el CAPÍTULO III. SECCIÓN 2.ª

Debido al carácter inicial de los programas de investigación en las EAS, sin referentes nítidos, estos criterios generales están abiertos a la reflexión, revisión y retroalimentación, añadiendo, además, que las EAS se pueden implementar en el centro, como nuevas disciplinas propias.

El marco legal contempla estos programas de investigación en las enseñanzas artísticas superiores, aunque el centro fomentará la investigación, igualmente y en términos generales, del profesorado de CFGS y de Bachillerato de Artes.

Estos criterios generales se han elaborado en base al marco legal y al contexto de la realidad actual, siguiendo los objetivos de los programas de investigación, recogidos en el Artículo 18, en el ámbito de las disciplinas que son propias a fecha de abril de 2024 en la Escuela de Arte y Superior de Diseño Mateo Inurria, esto es: Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño en la especialidad Diseño Gráfico:

- Introducir los métodos y los procedimientos de la actividad investigadora en el centro docente para fomentar en el profesorado las actitudes y competencias propias de la cultura del conocimiento y aportar innovación a la sociedad en el ámbito de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, mediante los procesos de transferencia de resultados de la investigación, conforme al Artículo 18.2.



- Establecer una comisión interdisciplinar entre el Departamento de Investigación e Innovación, encargado de recoger y elaborar las propuestas (Artículo 19.2.), y el Departamento de EASD para plantear los contenidos temáticos de los programas de investigación entre el profesorado de EASD, de acuerdo con la detección de necesidades, fomentando así las motivaciones en los programas de investigación de las disciplinas propias en el centro educativo. La posible propuesta, aprobada por el departamento correspondiente, se comunicaría en el claustro de final de curso, con vistas a implementarla al inicio del curso escolar siguiente.
- Informar a la comisión de coordinación académica de la propuesta en el curso de la elaboración para que realice aportaciones, como indica el Artículo 19.3.
- Establecer vínculos con la Universidad de Córdoba, en primera instancia, así como con otras universidades, escuelas de arte y superiores de diseño y centros de investigación en el ámbito del Diseño Gráfico.

La convocatoria para la aprobación de programas de investigación de Escuelas de Arte y Superiores de Diseño será realizada por la Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas, de acuerdo con el procedimiento que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, según el Artículo 20.1, con la intervención de la comisión de programas de investigación que se define en el Artículo 22.

## A28/ ENSEÑANZAS DE MÁSTER Y DOCTORADO

*Los criterios generales para la realización de la propuesta de enseñanzas conducentes al título de máster en enseñanzas artísticas y para la propuesta de establecimiento de convenios con las universidades para la organización de estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas.*

### **A28/1 Estudios de máster**

Según Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas, en su disposición adicional quinta establece que los centros de enseñanzas artísticas superiores fomentarán, mediante los procedimientos que las Administraciones educativas establezcan, programas de investigación en el ámbito de las disciplinas que le son propias. En la sección 3o Enseñanzas de Máster y en su artículo 25 establece las directrices y propuesta que han de seguir los centros, incluyendo en su plan de centro los criterios de implantación de estudios de máster.

Según establece el proyecto de Ley 121/000153 por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales, en el artículo 11, capítulo 2. Corresponderá a los centros de enseñanzas artísticas superiores definir la estructura y el contenido de los planes de estudios conducentes a la obtención de un título de Máster en Enseñanzas Artísticas que aspiren a impartir, especificando en cada caso su distribución en materias obligatorias y optativas así como el contenido y número de créditos correspondientes, el trabajo de fin de Máster, las prácticas externas, si las hubiera, y las restantes actividades académicas que resulten necesarias según las características propias de cada título.



Según establece el Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el artículo 2, punto 4. Los centros de enseñanzas artísticas superiores fomentarán programas de investigación científica y técnica propios de las disciplinas que imparten, para contribuir a la generación y difusión del conocimiento y a la innovación en dicho ámbito.

En su Artículo 14 establece la estructura de los planes de estudio del título de Máster en enseñanzas artísticas: Siendo los puntos uno y dos redactados de la siguiente manera:

Los planes de estudio de los títulos de Máster tendrán entre 60 y créditos europeos ECTS y contendrán toda la formación teórica y práctica que el alumnado deba recibir: materias obligatorias, materias optativas, seminarios, prácticas externas, trabajos dirigidos, trabajo de fin de Máster, actividades de evaluación, y otras que resulten necesarias según las características propias de cada título.

Estas enseñanzas concluirán con la elaboración y defensa pública de un trabajo de interpretación, de creación o de investigación fin de Máster, que tendrá entre 6 y 30 créditos.

Estos puntos también están contemplados en el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En su artículo 14 en los puntos 2 y 3. Asimismo, deberá incluir una memoria que recoja estos apartados.

También se establece en el punto 3. Los planes de estudios de Máster incorporarán los procedimientos y requisitos de admisión y determinarán, en todo caso, los criterios de valoración de méritos, entre los que pueden figurar requisitos de formación previa específica.

En el artículo 15 de este Real Decreto 16/14/2009 en su apartado 3 dice que las propuestas de planes de estudio que se efectúen por los centros deberán ir acompañadas de una memoria dónde además de los créditos mencionados anteriormente en el artículo número 14 deberá incluir al menos los siguientes aspectos:

- a) Denominación del programa de Máster en Enseñanzas Artísticas.
- b) Justificación de la necesidad y oportunidad del programa en el contexto de las enseñanzas artísticas superiores de la Comunidad Autónoma de Andalucía, incluyendo tanto el perfil profesional como un análisis comparativo del estado de la investigación y de la formación especializada en el campo de acción propuesto en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
- c) Objetivos generales, específicos y contenidos de las enseñanzas de Máster propuestas.
- d) Descripción detallada de las enseñanzas y de su planificación: fundamentación teórica, modalidad de impartición, carga horaria, organización de los aprendizajes según modalidad y aspectos transversales e interdisciplinariedad de dichas enseñanzas.
- e) Metodología a aplicar para el desarrollo de las enseñanzas y criterios de evaluación.
- f) Descripción del perfil del alumnado y del proceso de selección del mismo.



- g) Descripción de grupos y líneas de investigación o de especialización en relación con el programa de Máster. Estrategias para la formación en investigación.
- h) Relación del profesorado del centro propuesto para impartir las enseñanzas de Máster, planificación de la adecuación del horario del mismo al del cómputo global del centro y organización de las actividades académicas, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Disponibilidad de recursos de infraestructura, materiales y tecnológicos en función de sus necesidades académicas específicas, así como disponibilidad del equipamiento necesario, servicios bibliotecarios y de documentación y acceso a redes de comunicación.
- j) Presupuesto detallado para la realización del programa y recursos económicos disponibles, en su caso, para este fin.
- k) Descripción de la relación de las enseñanzas de Máster propuestas con los sectores externos, especialmente en los aspectos artísticos, laborales, económicos y productivos, así como del impacto social y cultural del programa en el entorno social.
- l) Calendario de implantación.

## **A28/2 Estudios de doctorado**

Los criterios generales relativos a los estudios de doctorado vienen recogidos en el Artículo 26 del Decreto 91/2023 de 18 de abril:

Artículo 26. Propuesta para la organización de estudios de Doctorado.

1. Las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño que, habiendo incluido en su proyecto educativo los criterios para la propuesta de establecimiento de convenios con las Universidades para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, deseen incluir estos estudios deberán realizar dicha propuesta a la Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas de acuerdo con el procedimiento que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La propuesta para el establecimiento de convenios con las Universidades para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas será elaborada por la vicedirección de ordenación académica.
3. En la elaboración de la propuesta para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas realizará aportaciones el departamento de investigación e innovación y la comisión de coordinación académica.
4. La aprobación de la propuesta para el establecimiento de convenios con las Universidades para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas corresponde a la Junta de Centro, oído el Claustro de Profesorado.
5. La Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas, una vez recibida la propuesta y el programa específico para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, y previo informe no vinculante del Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores, propondrá a la Consejería competente en materia de educación el establecimiento de un convenio con la Universidad o Universidades que corresponda, en función de las características de dicho programa y de la Escuela que realiza la propuesta.



## B. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Art.12 D91/2023)

### B1/ INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, (en adelante R.O.F.), es un documento que forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo y recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la Escuela de Arte y Superior de Diseño se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios, desde un punto de vista organizativo y funcional y desde la perspectiva del trabajo en nuestra Escuela. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día.

Los principios que sustentan el ROF dimanan de los objetivos del Centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

Con carácter genérico, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en los dos precitados documentos del Plan de Centro, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria de la Escuela de Arte, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor.

El ROF y el resto de documentos que componen el Plan de Centro, que se dará a conocer en diversos soportes y medios, es un documento de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Mateo Inurria.

### B2/ CAUCES DE PARTICIPACIÓN

*Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.*

#### **B2/1 Cauces de participación del alumnado**

Según el artículo 76 del Decreto 91/2023, los cauces de participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro docente son los siguientes:

- a) La Junta de Centro.
- b) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.



c) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía y el Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores.

d) Cualesquiera otros que se desarrollen mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

Además de lo recogido en la normativa el alumnado podrá abrir todo tipo de vías de comunicación y colaboración con la escuela a través de su tutor o tutora, en primera instancia, o dirigiéndose directamente al coordinador o órgano unipersonal correspondiente, según la naturaleza del asunto. Cuando se trate de asuntos que implique a varias personas el alumnado de cada grupo será representado por su delegado de clase que actuará como interlocutor.

### **B2/2 Cauces de participación de las familias**

Según el artículo 83 del Decreto 91/2023, en relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en la vida del centro y en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución académica de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución académica de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con la Escuela un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con la Escuela un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo lectivo como extraacadémico, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto, los materiales didácticos, el instrumental y otro tipo de material específico adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida de la Escuela y en la Junta de Centro.



ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la Junta de Centro.

2. El Plan de Centro incluirá la obligación que tienen las familias del alumnado menor de edad de colaborar con las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño a fin de:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades académicas para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico, así como el instrumental y otro tipo de material específico cedido por el centro.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la Escuela.

3. Las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño incluirán en su Plan de Centro los aspectos relativos a la relación de las familias del alumnado menor de edad con el centro, haciendo especial mención a los derechos y deberes de las familias, a los cauces de participación y de colaboración de las mismas en el proceso educativo de sus hijos e hijas y a las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad que puedan existir en el centro.

Otro cauce de participación previsto para las familias, independientemente de la edad del alumnado, es la asistencia a la multitud de exposiciones, jornadas de puertas abiertas, jornadas de diseño, y demás actividades abiertas al público que se irán organizando cada curso.

### **B2/3 Caudes de participación del profesorado**

El profesorado del centro participará de forma activa en su labor docente y según la integración en toda la variedad de órganos regulados por el Decreto 91/2023 y por el presente plan de centro.

### **B2/4 Caudes de participación del personal de administración y servicios**

El personal de administración y servicios tiene su principal vía de participación a través de su representación en la junta de centro. Además podrá realizar tantas aportaciones como crea oportunas a través de la dirección del centro, el secretario o cualquiera de los órganos de la escuela. Igualmente tendrán la posibilidad de integrarse en todas las actividades abiertas al público que organice el centro.

## **B3/ RIGOR TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES**

*Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con el acceso, admisión y evaluación del alumnado.*



Se han de establecer criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con el acceso, admisión, así como en los correspondientes a la evaluación del alumnado, que serán objeto de consideración en el siguiente epígrafe.

Respecto a los distintos órganos de gobierno:

#### 1. Escolarización y Evaluación:

- Principios Rectores: Los procesos administrativos y pedagógicos se regirán por los principios de rigor, respeto a la normativa, transparencia e igualdad de oportunidades.

- Información sobre Escolarización: Se informará adecuadamente a la Comunidad Educativa sobre el proceso de escolarización a través de la documentación dispuesta en los tablones y expositores, circulares informativas y la página web del centro, cumpliendo con las garantías legales establecidas en la normativa.

- Acceso y admisión del alumnado:

Criterios de acceso: se establecerán criterios claros y objetivos para el acceso de los estudiantes al centro, basados en la equidad y la igualdad de oportunidades, asegurando que todos los estudiantes potenciales comprendan los requisitos y expectativas.

Proceso de Admisión: se definirá un proceso de admisión transparente y coherente con la normativa vigente, que garantice la igualdad de trato a todos los solicitantes. Este proceso será comunicado públicamente y estará accesible para consulta.

#### 2. Junta de centro:

- Comunicación y reuniones: la Junta de centro será informada puntualmente sobre los aspectos significados en la dinámica del centro y de todos los eventos que tengan desarrollo en el mismo; mantendrá reuniones regulares y podrá ser convocada por su presidente o por un tercio de sus miembros.

- Transparencia Financiera: se garantizará la información previa sobre las cuentas a aprobar por parte de la Junta de centro, al tiempo que se tramita la convocatoria del mismo para tal fin, así como la transparencia en las cuentas a aprobar en su seno, proporcionando la información necesaria previamente y comunicando las decisiones a través de correo electrónico.

#### 3. Comisiones dentro de la Junta de centro:

- Comisión permanente: integrada por miembros de la comunidad educativa designados en representación de distintos sectores con representación en la Junta de centro, que llevará a cabo todas las actuaciones que ésta le encomiende e informará a la misma del trabajo desarrollado.

- Comisión de convivencia: compuesta por miembros de la comunidad educativa, esta comisión promoverá proyectos y planes para la resolución, prevención y mediación de conflictos, protegiendo y manteniendo la confidencialidad de los datos del alumnado.

- Comisión de postgrado y de relaciones institucionales e internacionales: encargada de llevar a cabo actuaciones relativas al desarrollo de los programas de movilidad e investigación, de las enseñanzas de Máster y de los estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas.



- Comisión de innovación educativa, didáctica y metodológica: que acometerá actuaciones relativas a las buenas prácticas que redunden en la experimentación e innovación educativas.

Estos procedimientos y criterios reflejan un compromiso con la transparencia y el rigor en todos los aspectos del Reglamento de Organización y Funcionamiento, alineándose con los principios establecidos en el Decreto 91/2023, garantizando que la toma de decisiones en la Escuela se realice de manera transparente, rigurosa y respetando los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente en los procesos relacionados con el acceso, admisión y evaluación del alumnado.

Es esencial que estos principios se comuniquen claramente a toda la comunidad educativa y se implementen de manera consistente para garantizar la calidad y la justicia en el proceso educativo.

Han de considerarse los siguientes criterios y procedimientos para asegurar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones:

1. Definición clara de roles y responsabilidades: es crucial que cada órgano de gobierno y coordinación docente tenga un entendimiento claro de sus funciones y límites de autoridad.
2. Procesos de decisión documentados: todos los procesos de toma de decisiones deben estar bien documentados, incluyendo los criterios utilizados para las decisiones sobre acceso, admisión y evaluación del alumnado.
3. Mecanismos de revisión y apelación: debe haber procedimientos establecidos para que los estudiantes puedan solicitar la revisión de decisiones que les afecten, garantizando así la justicia y equidad.
4. Transparencia en los criterios de evaluación: los criterios de evaluación deben ser públicos y accesibles para los estudiantes, para que comprendan cómo serán evaluados y qué se espera de ellos.
5. Participación de la comunidad educativa: incluir a representantes de estudiantes, profesores y personal no docente en los órganos de gobierno puede mejorar la transparencia y la aceptación de las decisiones tomadas.
6. Formación continua para el personal: el personal involucrado en la toma de decisiones debe recibir formación regular sobre los procedimientos y políticas actualizados para mantener la coherencia y calidad en las decisiones.
7. Evaluación y mejora continua: debe haber un sistema de evaluación periódica de los procesos de toma de decisiones para identificar áreas de mejora y asegurar que se mantengan los estándares de calidad y transparencia.

Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente en los procesos de evaluación del alumnado

- Procedimientos de Evaluación: La Jefatura de Estudios asegurará el cumplimiento de la normativa vigente, informando al alumnado y a las familias sobre los criterios, procedimientos, instrumentos de evaluación y acerca del proceso de reclamaciones de las calificaciones, en estimación de las garantías procedimentales de la evaluación.



- Criterios de Evaluación: se establecerán criterios de evaluación objetivos y medibles, desglosados por cursos y asignaturas, que midan el grado de aprendizaje alcanzado por los estudiantes en relación con las competencias definidas.
- Calificación de la asignatura: se definirán los criterios de calificación de cada asignatura, incluyendo la ponderación de las actividades evaluables en la calificación final y los requisitos mínimos para la superación.
- Calendario de evaluación: se establecerá un calendario claro para la aplicación de las actividades evaluables y la publicación de los resultados, garantizando la transparencia y el derecho del alumnado a ser informado adecuadamente acerca de los procedimientos de evaluación.

Órganos de Gobierno y coordinación docente:

- Participación estudiantil: se promoverá la participación activa del alumnado en la evaluación de las asignaturas, asegurando su implicación en el proceso de aprendizaje y la transparencia en la evaluación.
- Coordinación Institucional: se establecerán mecanismos efectivos para la coordinación entre los distintos departamentos, asegurando la distribución equitativa de tareas, profesores y alumnos, y promoviendo la eficacia y equidad en la gestión educativa.

Es esencial que estos principios se comuniquen claramente a toda la comunidad educativa y se implementen de manera consistente para garantizar la calidad y la justicia en el proceso educativo. El ROF del centro educativo asegura que los procesos de acceso, admisión y evaluación del alumnado se lleven a cabo de manera rigurosa y transparente, cumpliendo con los principios de equidad, igualdad de oportunidades y participación de todos los implicados en la comunidad educativa.

## B4/ ESPACIOS, PLATAFORMAS DIGITALES Y RECURSOS

*La organización de los espacios, instalaciones, plataformas digitales y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca y de otros espacios y recursos destinados a actividades artísticas propias del centro, así como las normas para su uso correcto.*

### **B4/1 El edificio**

El edificio, antiguo Palacio del Duque de Hornachuelos de 1866, está situado en el Conjunto Histórico de Córdoba, es un edificio catalogado con nivel de protección E. En general, no está adaptado a las necesidades de las enseñanzas que aquí se imparten, ni a la Normativa de Accesibilidad pues hay lugares a los que no se puede llegar en silla de ruedas, a pesar de contar el edificio con ascensor que se implantó en el 2017.

Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento del edificio vienen recogidas en el apartado de RECURSOS MATERIALES del Proyecto de Gestión del centro.

Los detalles del edificio así como la distribución espacial de las aulas, talleres y sus usos vienen recogidos en el ANEXO I referente al Plan de Autoprotección del centro.



## **B4/2 La organización de los espacios**

La organización de los distintos espacios del edificio está supeditada a la distribución horaria del uso y de la docencia que en ellos se imparte.

Los espacios con que cuenta la Escuela son: la conserjería, habitación vestuario del servicio de mantenimiento y limpieza, almacenes de productos de limpieza, almacenes varios para enseres y mobiliario, secretaria, archivo, despachos de dirección, de vicedirección, de jefatura de estudios, sala de profesores, biblioteca, sala de exposiciones, aulas, talleres, laboratorios, cafetería, patios y jardín.

En nuestra Escuela el horario lectivo se oferta de manera ininterrumpida desde las 8:30 a las 21:30 h. de lunes a viernes, considerándose el turno de mañana de 8:30 a 15:00 horas y el de tarde de 15:00 a 21:30 h.

La distribución en los turnos de mañana o tarde de las distintas modalidades de estudio son como se expresa en la siguiente relación, sin perjuicio de las adaptaciones justificadas que se pudieran realizar por parte de la Dirección del Centro.

### **TURNO DE MAÑANA:**

- Bachillerato de Artes
- CFGS Fotografía
- CFGS Gráfica Publicitaria
- CFGS Mobiliario
- CFGS Proyectos y Dirección de Obras de Decoración
- CFGS Arquitectura Efímera

### **TURNO DE TARDE:**

- CFGS Ilustración
- CFGS Técnicas Escultóricas en Piel
- CFGS Técnicas Escultóricas en Madera
- CFGS Animación
- Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, Esp. Diseño gráfico

## **B4/3 Zonas administrativas, de control y de dirección**

La Secretaría del centro está situada a la entrada del edificio, junto a la Conserjería, y es una dependencia exclusiva de trabajo para parte del Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará en el horario indicado para tal fin, establecido por el Secretario/a, variable a lo largo del año (periodo lectivo, periodo no lectivo), anunciado en la puerta de la misma secretaría y en la página web de la Escuela.



Los espacios de trabajo de los/as ordenanzas son exclusivos para ellos. En estos se guardan llaves que no deben estar expuestas al público, así como otros materiales delicados. Por ello, la atención a los usuarios, sean o no profesores, se hará exclusivamente por los/las ordenanzas.

El Despacho de Dirección se encuentra situado junto a la Sala de Profesores y es el lugar de uso exclusivo del Director/a del Centro.

La Sala de Profesores es un espacio de uso exclusivo del profesorado, éste debe mantenerla en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación. El alumnado no accederá a esta Sala, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión.

El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en la Sala de Profesores.

#### **B4/4 La biblioteca**

El Centro dispone de una sala de estudio y trabajo en la que es indispensable un ambiente de silencio y orden que le son propios para el desarrollo intelectual que en ella se desarrolla, que a su vez tiene dentro otra sala de almacenaje de libros que no es accesible salvo por el coordinador de biblioteca y su equipo.

##### 4.1. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

El coordinador de Biblioteca, con la colaboración de su equipo, estará encargado de:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumno/as. (Llegados a tal caso).
- d) Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as ayudantes el orden de los libros en las estanterías. (Llegados a tal caso).
- e) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder. (Llegados a tal caso)
- f) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística y con la Jefatura de Estudios.
- g) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.)
- h) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.



Las normas para la lectura, consultas y préstamos de libros serán como sigue (Llegados a tal caso):

- a) Todo alumno/a o profesor/a que desee consultar o solicitar un libro en préstamo de la biblioteca deberá identificarse adecuadamente rellenando la ficha correspondiente a tal efecto, especificando su nº DNI o presentando el carnet de estudiante.
- b) Solicitarlo a la persona encargada en ese momento de la sala, que será la única autorizada al acceso a los fondos de la misma.
- c) Los libros, una vez consultados serán devueltos al responsable de la sala, quien a su vez, devolverá el carnet de estudiante junto con el resguardo de la papeleta de lectura al interesado.

#### **B4/5 Las aulas**

La asignación de la ocupación de las aulas al profesorado y a los distintos grupos será prevista por la Jefatura de Estudios, se respetará en todo momento esta asignación siendo necesaria la consulta y autorización por parte de la Jefatura de Estudios del Centro cualquier cambio. Con carácter general, las aulas vacías permanecerán cerradas, siendo el profesor quien las abra al comienzo de la clase y siendo igualmente él, quien, al término de esta, tras comprobar que quedan vacías, las cerrará con llave. El alumnado no debe quedarse nunca sólo en un aula.

También como regla general, una vez se va a abandonar un aula hay que comprobar que se apagan todos los aparatos eléctricos y equipos, siendo el profesor saliente el responsable de las herramientas, materiales, equipos informáticos, etc. Y de que el aula quede debidamente recogida y en buen uso para la siguiente clase.

Según el uso que van a tener las podemos clasificar en:

Aulas específicas: Talleres, Informática, Dibujo Artístico, Volumen y Laboratorio.

Aulas no específicas: Teórico-prácticas y Teóricas.

##### **1. Aulas específicas**

Son aquellas cuyo uso queda limitado a impartir una determinada enseñanza. Se consideran aulas específicas en la Escuela de Arte y Superior de Diseño las siguientes: Las aulas de Volumen, Dibujo Artístico, Taller de Técnicas escultóricas en piel, Taller de Mobiliario y Taller de Técnicas escultóricas en Madera y Laboratorios fotográficos.

El profesorado usuario de las aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dicho profesorado, velará por el buen estado de estas y de los materiales que en ellas se contienen, informando a la secretaría del centro de cualquier anomalía que en ellas se detecte.

El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta que no esté acompañado por el profesor correspondiente o profesorado de guardia en su caso. Igualmente, velará por el buen uso de éstas y del cuidado del material y mobiliario de las mismas.

En las aulas en las que pudiera haber peligro para el alumnado, el acceso estará supeditado a la presencia del docente especialista. En caso de estar acompañados por profesorado de guardia profesorado no especialista, no se podrá hacer uso de las maquinarias, ni de las herramientas, ni de los productos específicos y/o tóxicos hasta tanto no llegue el profesorado especialista. En caso



de estar el profesorado en tribunal de PI, será el equipo educativo el que cubrirá dentro en su franja horaria la supervisión del alumnado en éstas aulas.

Con objeto de garantizar un uso adecuado de las aulas específicas y dada su particularidad, se cumplirán las siguientes directrices:

a) Respeto al orden en el aula:

- Se reservará un espacio limitado para cada uno de los docentes que impartan docencia en el aula, destinado al depósito de material pedagógico y trabajos del alumnado propios. Cada docente velará por el orden, la limpieza y la seguridad óptimas de su propio espacio.
- No quedará depositado material sobre o cerca de las máquinas, ni encima de los armarios, ni en los lugares de tránsito de los usuarios. El material pedagógico que no se esté utilizando, así como los trabajos en curso y terminados del alumnado, no podrán ocupar espacios comunes del aula.
- En función del tipo de trabajo, el alumnado trabajará únicamente en los lugares del aula reservado(s) o destinado(s) a dicho tipo de trabajo.

b) Respeto al mantenimiento del aula:

- Cada docente velará por conseguir unas condiciones óptimas de orden y limpieza al finalizar cada clase. El alumnado dejará limpios los lugares de trabajo, el suelo, las mesas, la maquinaria y las herramientas usadas.
- Las herramientas y el material específico de uso (material fotográfico, estatuas y esculturas, herramientas y productos consumibles, etc.) estarán custodiadas por el profesorado, quien deberá informar al alumnado de su uso y mantenimiento.
- Cada docente debe hacerse cargo de los equipos de protección de su alumnado, siendo guardados en los lugares habilitados a tal fin.
- Las máquinas susceptibles de acumular evidente polvo y/o suciedad en su interior por el propio uso de la misma serán limpiadas periódicamente, según necesidades específicas de la propia máquina para su funcionamiento correcto y seguro, por el/los docente(s) usuario(s) que correspondan.
- El estado de las máquinas será revisado por el profesorado usuario, el cual se ocupará del mantenimiento de las mismas. Cuando sea necesaria alguna reparación, el profesorado no podrá manipular la maquinaria, debiendo contactar en tal caso con un técnico especialista. Se establecerá por máquina una hoja visible en el aula donde se anotarán las revisiones y las reparaciones realizadas con el fin de tener un seguimiento.
- El profesorado no podrá manipular la maquinaria para su reparación, si para labores de mantenimiento. Las reparaciones de las máquinas en las que quede comprometido el funcionamiento correcto de las mismas serán llevadas a cabo por un especialista.

Según el Real Decreto 1435/1992 de 27 de noviembre, "el empresario que adquiera máquinas nuevas fabricadas o comercializadas con posterioridad al 1 de enero de 1995 debe recabar la siguiente información por parte del fabricante: Cada máquina dispondrá de marcado CE, visible e indeleble. Cada máquina debe acompañar una Declaración CE de Conformidad. Cada máquina debe ir provista de un completo manual de instrucciones en castellano. Si detecta alguna



deficiencia que afecta a la seguridad, no modifique nada por su cuenta, pero advierta de ello al fabricante. Ahora bien, las máquinas anteriores al 1 de enero de 1995 que posea la empresa, debe adaptarse al Real Decreto 1215/97, de 18 de Julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo”

En relación con la maquinaria de los talleres de madera y piel, según el Real Decreto 1435/1992 de 27 de Noviembre, “el empresario que adquiera máquinas nuevas fabricadas o comercializadas con posterioridad al 1 de enero de 1995 debe recabar la siguiente información por parte del fabricante: Cada máquina dispondrá de marcado CE, visible e indeleble. Cada máquina debe acompañar una Declaración CE de Conformidad. Cada máquina debe ir provista de un completo manual de instrucciones en castellano. Si detecta alguna deficiencia que afecta a la seguridad, no modifique nada por su cuenta, pero advierta de ello al fabricante. Ahora bien, las máquinas anteriores al 1 de enero de 1995 que posea la empresa, deben adaptarse al Real Decreto 1215/97, de 18 de Julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo”.

c) Respecto a la seguridad en el aula:

- No se ubicará material de forma que suponga un riesgo para la seguridad física de los usuarios del aula.
  
- Las máquinas dispondrán de un espacio de trabajo seguro y libre de objetos.
  
- Los materiales químicos, tóxicos y/o que requieran un tratamiento especial deberán guardarse en un lugar seguro y custodiado por el docente.
  
- Respetar las medidas vigentes de protección contra incendios, en particular los recorridos de evacuación y la accesibilidad a los extintores.
  
- Controlar el funcionamiento de las luces de emergencia. En caso de no funcionar, avisar al responsable de autoprotección.
  
- Al finalizar la clase apagar todos los aparatos electrónicos y cerrar todos los puntos de agua del aula.

Las jefaturas de departamento con enseñanzas adscritas a un aula específica, en coordinación con el equipo de autoprotección, velarán por el cumplimiento de cada uno de los apartados anteriores, haciendo un seguimiento periódico. En caso de percibir incidencias que puedan ser causa de falta de orden, seguridad, higiene y limpieza en el aula, la jefatura de departamento se dirigirá al/a los docentes usuarios del aula y al responsable del plan de autoprotección para solventar tales incidencias. Si son recurrentes o no consiguen resolverse, se informará de la situación al equipo directivo, quien tomará las decisiones que considere oportunas para la resolución del problema.

## 2. Aulas no específicas

Existen una serie de aulas consideradas mixtas, en las que es factible su uso para talleres de proyectos (diseño de interiores, mobiliario, gráfica, ilustración, animación), informática, como para dibujo técnico, y según necesidades del centro, como clases teóricas.



Además, por último, tenemos las aulas exclusivamente teóricas con la estructura y características que les son propias.

Las normas de uso para estas aulas son las mismas que rigen en las específicas.

#### **B4/6 Espacios Expositivos**

Son unos espacios más a considerar en el seno de la Escuela de Arte, en los que no podemos obviar el carácter pedagógico que deben tener las exposiciones, son espacios abiertos a la comunidad educativa y al público en general los situados en planta baja. En ellos se contempla la realización tanto de exposiciones monográficas como la exhibición de los trabajos ejecutados en los distintos talleres de nuestro centro.

Se creará una comisión dirigida por la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística para la gestión de la sala de exposiciones, dicha comisión decidirá y organizará el calendario de exposiciones durante el curso.

Las actividades no perjudicarán sus instalaciones o materiales, ni resultarán molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tras su uso, quedarán en perfecto estado.

Para realizar exposiciones individuales o de grupo en los distintos espacios de la Escuela de Arte, previamente se presentará solicitud a la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística teniendo en cuenta:

1. Sala de exposiciones Mateo Inurria: El periodo de solicitud no será inferior a dos semanas ni superior a cuatro.
2. Sala OFF (escalera): El periodo de solicitud no será inferior a una semana ni superior a dos.
3. Pasillo (tablones y vitrina): El periodo de solicitud no será inferior a una semana ni superior a tres. En caso de que se solicite el pasillo completo, la solicitud no será superior a dos semanas.

El uso por personas ajenas al Centro quedará supeditado al carácter de la actividad, compatible con un centro docente, con desarrollo en la sala de exposiciones.

#### **B4/7 Uso de las zonas comunes**

En los pasillos no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. De forma indiscriminada; cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser colocado en los lugares y tablones de anuncios habilitados para ello, por los/las ordenanzas del centro.

Se cuidará que los elementos que se coloquen no vulneren las normas cívicas de la educación y el "buen gusto". Tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, y serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

El deterioro, los desperfectos y roturas producidos por imprudencia temeraria, vandalismo o mal uso, será sancionado con el pago de la factura de la reparación por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o tutores legales, sin perjuicio del expediente disciplinario en que pueda incurrir.



## **B4/8 Cafetería, patios, accesos y jardines**

### 8.1. La cafetería

Junto a las normas que rigen todas las instalaciones del centro, la cafetería, por sus peculiaridades, tendrá que observar además las siguientes:

A tenor de la Orden de 23/11/1993 de 7 de diciembre, de la Consejería de Educación:

a) Se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía de Educación Infantil, Educación Primaria, Enseñanzas Secundarias, Enseñanzas Medias y Educación Especial, así como en los centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial.

b) Se prohíbe en los centros a que se refiere el apartado anterior, distribuir a los alumnos/as menores de edad, carteles invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas o establecimientos de consumo.

c) Se prohíbe el acceso a estas dependencias a toda persona ajena al Centro.

d) Se prohíbe sacar vasos o botellas del recinto de la cafetería.

e) Ningún alumno puede permanecer en la misma en horas de clase, si no es con autorización del profesorado de guardia.

f) Se mantendrá el debido orden y comportamiento para no afectar o entorpecer la actividad académica del Centro.

g) La lista de precios figurará en lugar bien visible para todos los usuarios.

h) Cualquier reclamación sobre el grado de cumplimiento del contrato de concesión del servicio de cafetería se dirigirá por escrito a la Dirección del Centro.

i) Cualquier desperfecto que se cometa en estas dependencias será responsabilidad de la persona o personas causantes.

j) Se prohíben los juegos de azar.

k) El aforo o capacidad determinado para este recinto es de 30 personas.

### 8.2. Patios accesos y jardines

El alumnado deberá usar las papeleras para depositar todas las basuras que se generen.

Ensuciar estas dependencias o cualesquiera otras del centro es una falta que será motivo de expediente disciplinario.

Está expresamente prohibido estropear las plantas y jardineras, así como la colocación de carteles o folletos en estas zonas sin autorización expresa del Equipo Directivo.

Está prohibido fumar en el Centro, en sus patios, espacios abiertos, perímetro y accesos.



#### **B4/9 Uso de las instalaciones del centro por personas ajenas**

El uso de instalaciones del centro por parte de personas ajenas, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte de la Dirección. Para que se produzca dicha autorización deberán observarse las siguientes condiciones:

- a) Respeto a las actividades educativas del centro.
- b) Ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, abono de un canon de uso.
- c) Compromiso de uso correcto de las instalaciones cedidas.
- d) Abono de los gastos que dicho uso pudiera ocasionar.

#### **B4/10 Plataformas digitales**

##### 10.1. Google Classroom

El uso de esta plataforma es fundamental para el desarrollo de la labor docente desde que se produjo la pandemia. Del mismo modo se usan todas las aplicaciones de gmail (tipo google docs) a la hora de realizar documentos compartidos por ejemplo. Cualquier docente que se incorpore al Centro debe manejar estas plataformas.

##### 10.2. Página web

La página web es un espacio digital actualizado donde se publica toda la información relativa a los estudios del Centro. Tendrá actualizada la oferta formativa y la información más relevante para el procedimiento de inscripción y matriculación del alumnado.

##### 10.3. RRSS

Las redes sociales con las que cuenta el Centro son Instagram, Facebook y Tik Tok, y son llevadas por una persona que designe el Equipo Directivo y que está supeditada al Departamento de Comunicación, colgando preferentemente reels de cualquier cosa que sea susceptible de comunicarse por este medio, prestando especial énfasis cuando suceden cosas como las Jornadas de Diseño "FACTOR WOW", la Jornada de Puertas Abiertas, el 8M... así mismo se publica todo lo relativo a los estudios del Centro que solicita el Secretario como plazos de preinscripción o publicidad en general.

Para administrar las RRSS de forma efectiva, la persona designada tendrá en cuenta las siguientes acciones:

**Contenido visual atractivo:** Se subirán preferentemente reels teniendo presente la identidad visual de la Escuela desarrollada por el Departamento de Comunicación. Se procurará que en el feed aparezcan vídeos e imágenes de calidad, no obstante, el resto del contenido audiovisual se compartirá mediante historias para mantener una presencia constante.

**Promoción del talento estudiantil:** Destacar el trabajo del alumnado y sus logros, especialmente en los premios autonómicos y nacionales. Esto motivará a los estudiantes y muestra el valor educativo del centro.



Información actualizada: Mediante las redes, se informará de los eventos relevantes, así como todo lo relativo al proceso de admisión. Se realizará una precampaña en RRSS en eventos que, por su envergadura, así lo precisen.

Interacción y participación: Se llevará un seguimiento diario de Instagram, buscando nuevos seguidores y contestando a los mensajes y comentarios que lleguen, fortaleciendo así los lazos con la comunidad digital. También se puede fomentar la participación mediante preguntas, encuestas, desafíos creativos, etc.

Evaluación y análisis: Analizar mediante Meta business el impacto de las publicaciones para comprender qué tipo de contenido resuena mejor con la audiencia.

Publicidad: Con el visto bueno del Equipo Directivo, se invertirá en publicidad sobre la oferta formativa durante los meses de abril y mayo, coincidiendo con el periodo de prescripciones para CFGS y EAS.

## B5/ LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

*La organización de la vigilancia, en su caso, durante los tiempos de funcionamiento del centro.*

Para la organización de la vigilancia es fundamental considerar varios aspectos clave:

1. Autonomía del centro: el Decreto 91/2023 enfatiza la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros, lo cual implica que cada Escuela de Arte y Superior de Diseño tiene la capacidad de desarrollar un sistema de vigilancia propio y que mejor se adapte a sus necesidades y características únicas.

2. Participación de la Comunidad Educativa: la participación activa de la comunidad educativa es un principio subyacente en la organización de los centros; por lo tanto, la vigilancia no sólo debe ser una responsabilidad del personal específico a quien se encomiende en concretas bandas horarias estas puntuales funciones de seguridad, sino también involucrar a profesores, estudiantes y otros miembros del personal en la creación de un entorno seguro y protegido.

3. Innovación y calidad educativa: en el nuevo Decreto se enfatiza la importancia de la innovación y la garantía de calidad. Por consiguiente, las funciones de vigilancia deben, por tanto, desplegarse de manera que posibiliten la concreción de un ambiente propicio para la innovación educativa y no obstaculice la creatividad o la libertad académica.

4. Planes de estudio y actividad docente: dado que la vigilancia puede afectar la dinámica diaria de las actividades docentes y los planes de estudio, es crucial que cualquier medida de seguridad se alinee con los objetivos educativos y respete la integridad del proceso de aprendizaje.

La organización de la vigilancia en las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño de Andalucía debe ser flexible, inclusiva y diseñada para reforzar la seguridad sin comprometer la calidad y la libertad educativa. Cada centro debe considerar su específico contexto y trabajar en colaboración con su comunidad educativa para establecer prácticas de vigilancia efectivas y respetuosas.

Funcionamiento del centro. Horario general de la Escuela:



- El centro operará con un horario de apertura ininterrumpida de 8:30 a 21:30 horas, dividido en turno de mañana (8:30 a 15:00 horas) y turno de tarde (15:00 a 21:30 horas).
- Se establecerán dos recreos diarios, uno para cada turno horario del centro: de 11:30 a 12:00 horas (turno matutino) y de 18:00 a 18:30 horas (turno vespertino).

#### Vigilancia Durante el Funcionamiento del Centro

- Vigilancia en los recreos: no se especifica una organización de vigilancia expresa durante los periodos de recreo. El alumnado abandona las clases y el profesorado cierra con llave las aulas para garantizar la seguridad del material y asegurarse de que nadie queda en ellas. Durante los recreos, solo quedan habilitadas las zonas comunes como pasillos, servicios y cafetería. Para este fin se implementará un sistema de vigilancia con objeto de supervisar estas zonas comunes y garantizar la seguridad del material y del alumnado.
- Las aulas se cerrarán con llave fuera de las horas de clase para proteger los recursos educativos.

#### Entrada y Salida de Clase:

- Se asignará personal docente para la guardia y vigilancia durante los cambios de clase, asegurando la transición ordenada y segura de los estudiantes. El profesorado de guardia realizará una vigilancia cuidadosa en los momentos inmediatos al toque del timbre para evitar desórdenes en caso de retraso o ausencia de algún profesor.
- En caso de que un estudiante se encuentre fuera de clase durante el horario lectivo, el personal asignado al servicio de guardia en cada banda horaria se encargará de orientarlo hacia la sala de estudio o biblioteca.

Enfoque general: la organización de la vigilancia durante los tiempos de funcionamiento del centro se centrará en mantener un entorno seguro y ordenado, respetando los derechos y la dignidad del alumnado, y asegurando la integridad de los espacios y materiales del centro, así como en mantener el orden y la disciplina durante los recreos y los cambios de clase.

En suma, se procurará promover la concreción de un ambiente educativo que garantice la transparencia y el rigor en la organización de la vigilancia del centro.

## B6/ ADECUACIÓN DE LAS NORMAS

*Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado y de las enseñanzas que cursan.*

1. Características del alumnado: el alumnado de la Escuela de Arte y Superior de Diseño es muy diverso, de distintos rangos de edad en función de las enseñanzas que cursa, cosmopolita y heterogéneo, y proviene de una diferenciada variedad de trayectorias educativas, que incluyen la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato de Arte, Ciclos de Grado Medio y Superior, e incluso a otros docentes ya titulados y graduados en otros estudios. La diversidad de perfiles y procedencias del alumnado requiere que la Escuela adapte sus normas y organización para satisfacer las necesidades y características específicas de cada grupo.

2. Adecuación de las normas: el Reglamento de Organización y Funcionamiento debe recoger normas que promuevan un clima de respeto, confianza y colaboración entre todos los miembros



de la comunidad educativa, facilitando así la consecución de los objetivos de la Escuela de Arte, manteniendo un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. La metodología en los distintos módulos se adaptará a las diversas modalidades de estudio que tienen desarrollo en el centro, ajustando las normas organizativas y funcionales a las características propias de cada modalidad de estudio.

3. Tipo de alumnado según sus características: se reconoce que el alumnado que accede a la Escuela de Arte posee una motivación especial derivada de sus aptitudes artísticas. Por ello, es crucial fomentar un ambiente que estimule la creatividad y el desarrollo artístico de los estudiantes, considerando sus motivaciones, intereses y necesidades específicas en el contexto educativo de la Escuela.

La Escuela de Arte ha de comprometerse a adaptar sus normas y organización a las particularidades de un alumnado diverso y motivado que cursa sus enseñanzas artísticas, promoviendo un entorno y un ambiente propicios para el desarrollo creativo y el aprendizaje, en un marco de respeto y colaboración.

La adecuación de las normas organizativas y funcionales dentro del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño debe enfocarse en la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros. Esto implica que las escuelas tienen la capacidad de adaptar su funcionamiento a las características específicas de su alumnado y las enseñanzas que se imparten. Las Comunidades Autónomas tienen la responsabilidad de regular la organización de los centros que ofrecen enseñanzas artísticas superiores, lo que incluye la adaptación de las normas a las necesidades del alumnado y a las particularidades de las enseñanzas. Por lo tanto, cada Escuela ha de desarrollar un modelo de funcionamiento propio que refleje su identidad y responda a su contexto educativo específico.

## B7/ EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

*El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 15.5*

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará en el centro un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación, por la jefatura del departamento de relaciones institucionales e internacionales y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por la Junta de Centro de entre sus miembros.

## B8/ PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.



El plan de autoprotección de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Mateo Inurria se incluye como anexo al plan de centro.

## B9/ PLAN DE CONVIVENCIA

*El plan de convivencia al que se refiere el artículo 13.*

### **B9/1 Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro**

Tradicionalmente y en el momento presente, el estado de conflictividad en nuestro Centro puede considerarse bajo o muy bajo. Hemos de decir que el nuestro, es un centro muy poco conflictivo. Los conflictos que se producen se canalizan a través del diálogo entre alumnos/as, bien sea con el profesor, con el tutor del grupo y muy rara vez llegan a Jefatura de Estudios.

Para el Plan de Convivencia nos acogeremos a lo desarrollado en el DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, así como en los Artículos 72, 74 y 75 del Decreto 91 /2023 de 18 de abril que enumeran los derechos y deberes del alumnado y los Artículos 80, 81 y 82 que suceden otro tanto con los derechos y deberes del profesorado. Finalmente, tenemos como referencia el TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA del ya mencionado Decreto 91 /2023 de 18 de abril.

### **B9/2 Objetivos a conseguir**

Mantener el estado de la convivencia entre el alumnado sin conflictividad y dentro de la normalidad.

Promover acciones preventivas para mejorar la convivencia y el clima positivo de aula.

Realizar actividades de formación para el profesorado en lo que se refiere a la gestión de aula y la resolución de conflictos.

Fomentar la participación del alumnado en el mantenimiento de la convivencia a través de la Junta de Delegados.

### **B9/3 Normas de convivencia generales**

Asistir con regularidad y puntualidad a clase.

Justificar las faltas ante el tutor con la firma de los padres/madres si procede.

Respetar a los compañeros y compañeras.

Respetar al profesorado.

Promover activamente el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Respetar al personal de administración y servicios: ordenanzas, limpiadores, personal administrativo y otros trabajadores que puedan operar en las dependencias del centro.



Respetar las instalaciones: no pintar las mesas, ni las paredes; no ensuciar el suelo; utilizar las papeleras; mantener los servicios en buen estado; respetar las plantas; etc.

Realizar los cambios de aulas con prontitud y sin exceso de ruidos.

Mantener una conducta adecuada y correcta en las aulas durante las clases y en los intermedios.

Mantener una actitud correcta y solidaria con los compañeros y compañeras, ayudando al que lo necesite, prestando las cosas y respetando a todos y evitando los comentarios irrespetuosos que puedan molestar.

Utilizar de forma correcta y adecuada los recursos del centro.

Respetar las normas de uso de la Biblioteca.

Dirigirse a todos con respeto, sin insultos, palabras groseras o soeces, gritos o actitudes irrespetuosas.

Respetar las normas que den los profesores en la relación de actividades fuera del centro.

Respeto mutuo entre profesores y para con los alumnos/as, siendo especialmente correcto con las obligaciones propias de cada puesto.

En general, respeto y sentido común.

#### **B9/4 Composición y plan de actuación de la comisión de convivencia**

La composición está marcada por la normativa vigente (R.O.E.A.S.D. Decreto 91/2023). Se realizará, al menos, una reunión al trimestre y cuántas sean necesarias para el mantenimiento de la convivencia. El plan de actuación vendrá definido por lo que determine la normativa vigente:

Conocer las conductas gravemente perjudiciales contra la convivencia y las correcciones impuestas.

Establecer planes generales de mejora de la convivencia.

Realizar el seguimiento de la convivencia en el centro y de la participación de los alumnos en la misma.

#### **B9/5 Medidas a adoptar en la determinación y resolución de conflictos**

Reuniones de los equipos docentes.

Trabajo conjunto con Jefatura de Estudios.

Información exhaustiva sobre normas de convivencia.

Favorecer la tarea y funciones de la Junta de Delegados de Alumnos.

Promover correcciones educativas y de ayuda a la comunidad.



### **B9/6 Funciones de los delegados de alumnos**

A principio de curso se procederá a la elección, en cada grupo, del delegado de curso. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado, cuando éste falte, en todas sus funciones.

Los delegados de grupo tienen las siguientes funciones:

Representar al grupo.

Colaborar con el tutor y profesorado en el cumplimiento de las normas de convivencia.

Aportar propuestas para realizar actividades con el grupo.

Contribuir, junto con el alumnado, a mediar en los conflictos que se planteen entre los alumnos.

Aquellos otros que se recojan en el ROF del Centro.

Tras la elección de los delegados se constituirá la Junta de Delegados. En cada una se nombrará un representante. Este representante, que será nombrado Delegado de Centro, mantendrá contactos con la Jefatura de Estudios para los temas que les afecten.

### **B9/7 Faltas leves, graves y correcciones previstas**

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, 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 presente 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. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Atenuantes y agravantes:

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:



- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de Internet, redes sociales o por cualquier otro medio, de imágenes y comentarios ofensivos de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Ámbitos de las conductas a corregir:

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en las escuelas de arte, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

### **B9/8 Faltas leves**

(\*Conductas contrarias a las normas de convivencia)

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por las escuelas de arte conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:



Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

- 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.
- g) La incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- h) El deterioro no grave causado intencionadamente de las dependencias, el material del centro o documentos del centro y de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- i) No traer el material escolar con reiteración. Hacer otras tareas distintas de las de la clase en la que se encuentra en ese momento.
- j) Hacer uso de cualquier sistema electrónico en clase, salvo que sea un uso académico con el consentimiento del profesor.
- k) Las faltas injustificadas de puntualidad. Tres retrasos injustificados equivaldrán a una falta sin justificar. Es obligación de cada profesor/a del equipo educativo registrar los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado, sean o no justificadas, en el sistema Séneca.
- l) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Cualquier ausencia del alumnado se ha de justificar documentalmente. Los justificantes de faltas serán entregados al profesor/a en cuanto el alumno se incorpore, o en un plazo máximo de 5 días lectivos contados a partir del día siguiente en que se produzca la incorporación al centro después de haberse producido la ausencia. De no hacerlo así, las faltas se entienden como no justificadas. El profesor/a será quien, en última instancia, considerará justificada o no la falta. En el caso de que el alumno/a solicite la realización de un examen no hecho por haber faltado a clase, éste deberá justificarlo con un documento de garantía suficiente.

La acumulación progresiva de faltas de asistencia injustificadas dará lugar a la pérdida de la evaluación continua según se especifica en el plan de centro.

Correcciones de las faltas leves:

1. Por los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase se podrá imponer al alumnado la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en la que haya sido cometida la conducta contraria a las normas de convivencia sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar



de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en la escuela.

2. Para el resto de las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ponerse las siguientes correcciones:

- 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. 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.
- 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.

Órganos competentes para imponer las faltas leves:

1. Será competente para imponer la corrección prevista “por los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase” el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas al resto de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Para la amonestación oral, todos los profesores y profesoras de la escuela.
- b) Para el apercibimiento por escrito, el tutor o tutora del alumno o alumna, aunque previamente puede ser cumplimentado el apercibimiento por el profesor implicado, siendo el tutor quien firme el documento y dejando constancia del mismo en Jefatura de Estudios.
- c) Para “la 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” y “suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos”, jefatura de estudios.
- d) Para “la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos”, la dirección, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

### **B9/9 Faltas graves**

(\*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela las siguientes:



Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

- a.- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b.- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, sea por el medio que sea.
- c.- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas, con especial atención al tabaco, el alcohol y otras drogas.
- d.- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente racial, sexista o xenófobo, sea por el medio que sea.
- e.- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, sea por el medio que sea.
- f.- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación de documentos acreditativos o sustracción de documentos académicos.
- g.- 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.
- h.- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i.- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j.- El incumplimiento, por propia decisión, de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento se debe a causas justificadas.
- k.- Portar cualquier clase de objeto que pudiera alarmar o causar daños físicos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l.- Cualquier norma que contravenga las establecidas por ley: prohibición de fumar o tomar bebidas alcohólicas en el centro.
- J- La salida injustificada del centro por el alumnado menor de edad en el horario de clases.
- k.- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Medidas disciplinarias por las faltas graves:

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

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

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.

Con respecto a esta medida disciplinaria, la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente faltas graves:

Será competencia del director o directora de la escuela la imposición de las medidas disciplinarias para todas las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias:

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección sea para el alumnado menor de edad se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Para la imposición de las correcciones previstas en el caso de expulsión por periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

De todo este proceso sancionador quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.



## **B9/10 Reclamaciones**

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.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por la Junta de Centro a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria de la Junta de Centro en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## **B10/ UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES**

*Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado menor de edad, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (tic) por parte de las personas menores de edad. (E instrucción de 4 de diciembre de 2023)*

Se prohíbe el uso de teléfonos móviles y de aparatos electrónicos por parte del alumnado del centro durante el desarrollo de las clases, salvo que lo autorice expresamente el/la docente en cuestión en su aula para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Se considera falta grave fotografiar con el móvil o grabar, imagen o sonido, con algún tipo de aparato a los profesores, alumnos o personal del centro, salvo que se esté realizando una actividad académica que conlleve este tipo de tareas y se autorice expresamente por parte del profesor y del alumnado objeto de la grabación o sus tutores legales si son menores de edad. Se busca con esta medida la protección del anonimato, la protección de la imagen y de la intimidad de las personas menores.

Se considera falta grave colgar en Internet, blogs personales o redes sociales, imágenes del centro en las que aparezcan compañeros o personal sin que éstos y el equipo directivo, lo hayan autorizado convenientemente.



Se considera falta grave realizar amenazas, coacciones, humillaciones o cualquier actitud negativa hacia el alumnado o personal del centro, a través del correo electrónico o medio similar.

En cuanto al acceso seguro a Internet, se pondrán los medios en las aulas de forma que no sea posible que el alumnado acceda a páginas con contenido no apto para fines educativos, promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Con este fin, se fomentará la participación del alumnado en los programas de formación y sensibilización que desarrolle la Consejería competente en materia de educación.

No estará autorizado el uso de equipos informáticos para redes sociales, a menos que lo determine expresamente el profesorado con fines exclusivamente didácticos

Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de internet del centro, zonas wifis y materiales informáticos, así como al uso indebido de las mismas.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

## B11/ PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

*Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.*

Dentro del Plan de Autoprotección, la Comisión de salud y prevención de riesgos laborales es el órgano colegiado que en el seno de la Junta de Centro impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Sus funciones son:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al centro de profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la consejería de gobernación y el servicio de protección civil, atendiendo a los criterios establecidos por el plan territorial de emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. impulsar la obtención de los recursos necesarios.



- Proponer a la Junta de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la administración educativa.

## B12/ LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

*Funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado/a de la escuela.*

La Junta de delegados y delegadas del alumnado se regula en el Artículo 78 del Decreto 91/2023 de 18 de abril.

La Junta de Delegados se reunirá periódicamente, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsables los Delegados de Centro de estas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios.

La Junta de Delegados podrá usar horas lectivas para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma y autorización de la Jefatura de Estudios. La Junta de Delegados podrá solicitar ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos cuya índole requiera la audiencia, y especialmente en lo que se refiere a:

Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del centro, y dentro del ámbito educativo.

Presentación de reclamaciones fundadas en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte del centro.

A través de la Junta de Delegados/as:

- a) Se encauzará la participación del alumnado en las distintas actividades del centro, dando cumplida información a sus compañeros y recogiendo las sugerencias e inquietudes de los mismos.
- b) Se evaluará la marcha del Centro y el cumplimiento del Plan de Centro, sugiriendo las mejoras del mismo.
- c) Se fomentará la comunicación con los compañeros a quienes representan, no pudiendo tomar decisión alguna si no ha sido sometida previamente a votación en sus respectivos cursos.

La Vicedirección de Ordenación Académica del centro informará y apoyará a los alumnos para que puedan constituir Asociaciones de Antiguos Alumnos, con el objetivo de colaborar con las actividades culturales del centro.

El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, podrá reunirse periódicamente con la Junta de Delegados, con los Delegados y Subdelegados de grupos y con el Delegado/a del Centro.



La Junta de Delegados recibirá información puntual de los hechos que afecten a la vida del centro.

## B13/ ELECCIÓN DE DELEGADOS DEL CURSO Y DE LA ESCUELA

*Procedimientos de elección de delegados y delegadas del curso y el delegado o delegada de la escuela.*

Los alumnos de cada uno de los cursos del centro serán distribuidos en grupos. A estos efectos tendrá consideración de grupo el constituido por los alumnos que reciben enseñanzas de las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores y están a cargo de un profesor-tutor.

Las elecciones a delegado/a serán convocadas y coordinadas por el jefe de estudios y la vicedirección académica y el tutor respectivamente y se realizarán en el primer mes del curso, una vez que la jefatura de estudios haga públicas las listas definitivas de clase de cada uno de los grupos. El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá la duración del año académico, y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho periodo por las siguientes causas:

- Traslado del interesado.
- Expediente de la dirección del centro, previa audiencia del interesado. - A petición de dos tercios de los alumnos de su clase.
- Por renuncia voluntaria, solicitándolo al Jefe de Estudios e indicando las causas que lo justifiquen.
- Por incomparecencia injustificada a tres reuniones a las cuales haya sido solicitado.

### 1. Elección de delegados/as

Los alumnos elegirán al delegado de grupo mediante sufragio directo y secreto en los términos que a continuación se detallan:

Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones para la designación de los delegados y subdelegados, serán elevadas al jefe de estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

Los casos de empate, en las votaciones, se dirimirán atendiendo a las siguientes prioridades:

- Mayor porcentaje de votos en la elección anterior.
- Mejor expediente académico.

Cada grupo designará un delegado de grupo y un subdelegado que ejercerá las funciones del primero en los casos de baja o de ausencia por más de seis días lectivos.

Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo. Cuando un mismo alumno figure en grupos de distintos cursos, sólo podrá participar en el grupo del curso superior.



La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por:

- El profesor tutor del grupo, que será el presidente de la misma.
- Dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario.

De la sesión se levantará acta que será archivada en la jefatura de estudios del Centro.

El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.

La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito. El delegado de clase será elegido por mayoría absoluta.

El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los emitidos será designado delegado del grupo, y el que siga en número de votos será el subdelegado. Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos.

## 2. Junta de Delegados y delegado o delegada de la Escuela

La Junta de Delegados o 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, 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.

La Jefatura de Estudios y la Vicedirección Académica facilitarán a la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones.

## B14/ DEVOLUCIÓN DE TRABAJOS

Con carácter general, los trabajos realizados por el alumnado se devolverán una vez evaluados y transcurrido el periodo establecido por la normativa para las posibles reclamaciones. En el caso en que se hubiera empleado, principalmente, material del centro el alumno deberá abonar dicho material en secretaría antes de la retirada, según cubicación y presupuesto elaborado por el alumno con el visto bueno del maestro de taller o profesor correspondiente.

En el caso del trabajo fin de grado y del proyecto integrado, además de todo lo indicado en el apartado anterior, el alumnado solicitará al jefe del departamento correspondiente la devolución del trabajo que deberá realizarse durante el mes de septiembre del curso siguiente a su realización, para lo cual se cumplimentará un recibo, según modelo existente en secretaría, por parte del alumnado que lo retira, con el visto bueno del maestro de taller o profesor correspondiente. El documento quedará inscrito en el registro del centro por parte del personal



administrativo, anotando que se trata de un documento de tipo "Proyecto integrado / TFG". Los trabajos cuya devolución no se solicite en el plazo indicado podrán ser destruidos.

El alumnado tiene la obligación de conservar los trabajos, al menos, durante los dos cursos posteriores al de realización, debiendo llevarlos a la escuela si se le requiriese para alguna exposición que organice el centro, para mostrarlo o reproducirlo con fines promocionales, o para utilizarlo como modelo con fines didácticos. En cualquier caso se reconocerá y comunicará su autoría.

De manera excepcional, el centro podrá quedarse en depósito cualquier trabajo del alumnado, para los fines antes citados previamente, durante el plazo máximo de los dos cursos posteriores al de realización.

Los departamentos didácticos vinculados a cada especialidad conservarán los trabajos el plazo correspondiente y fomentarán la presentación de copias de los mismos y la utilización de soportes informáticos, en la medida de lo posible, para evitar la necesidad de conservación y devolución de los mismos.

## B15/ NORMAS PARA EL PROFESORADO

1. Las ausencias de los profesores a clase y reuniones de obligado cumplimiento, es decir, horas lectivas y no lectivas (guardias, sesiones de evaluación, Junta de Centro, Claustros, reuniones de Departamento, Comisión de Coordinación Académica, reuniones de Tutores y Equipos Educativos, etc.), deben ser justificadas con la documentación pertinente para que sean autorizadas por la Dirección, de lo contrario se iniciará el proceso de notificación de faltas injustificadas. La ausencia imprevisible debe comunicarse a la Jefatura de Estudios o Vicedirección Académica de manera telefónica, lo antes posible, para cubrir con eficacia dicha ausencia y así preservar la adecuada organización del Centro. No se pueden cambiar horas de clases sin el consentimiento de Jefatura de Estudios o Vicedirección Académica.

2. Hay que ser puntuales en el comienzo y el final de las clases, para evitar perturbaciones en el normal desarrollo de las actividades docentes, principalmente en el inicio y terminación de la jornada escolar. Los cambios de clases se realizarán evitando pérdidas de tiempo que perturben el normal desarrollo de las actividades docentes.

3. El profesor será el último en abandonar el aula y debe dejar la puerta cerrada y las luces y los calentadores apagados cuando finalice la clase, y entregar la llave en la conserjería en caso de que el grupo se traslade a otra aula. Además, indicará a los alumnos que las aulas queden ordenadas.

4. Los profesores tienen la obligación de participar en las reuniones convocadas por los órganos de coordinación docente (Departamentos, Equipos de Coordinación Pedagógica, Equipos Educativos y Tutores) y en las que los Órganos de Gobierno Colegiados (Claustro y Junta de Centro), del cual se forme parte.

5. En el supuesto de que el docente necesite horas adicionales para la realización de una prueba escrita, será preciso el asentimiento del profesor afectado, además de comunicarlo, con tiempo suficiente, a la Jefatura de Estudios o la Vicedirección Académica. Dicho profesor podrá ceder una hora suya al otro docente para que no se pierda ninguna hora de clase.



6. Los documentos donde se contemplan los resultados académicos de los alumnos, (actas e informes individualizados), no deben salir de la sala de profesores durante el periodo en que tienen que ser cumplimentados. El tutor ha de velar para que las Actas de Evaluación queden correctas, sin enmiendas ni tachaduras y firmadas por todo el equipo educativo. No se levantará la sesión de evaluación sin este requisito. Si hubiera que realizar un cambio en las actas una vez publicadas éstas, se debe reunir nuevamente el equipo educativo para proceder a eventuales modificaciones mediante la extensión de una Diligencia.

7. Los días de entrega de los boletines de evaluación o la publicación de actas, todos los profesores, tutores o no, tienen la obligación de estar en el Centro durante el horario que se establezca, para así atender las posibles consultas de los padres o alumnos/as. De la misma manera, se establecerán dos días de reclamaciones después de la evaluación ordinaria donde el profesorado estará disponible dentro de un horario fijado por la Jefatura de Estudios para atender posibles reclamaciones.

8. Al finalizar cada evaluación, el tutor entregará en la Jefatura de Estudios toda la documentación relativa a la evaluación (actas de la sesión de evaluación y memoria de la Tutoría).

9. En el caso de los alumnos menores de edad, los tutores los tutores de curso entregarán los boletines de evaluación en las aulas asignadas el día establecido para ello. En el boletín de notas, el Tutor debe especificar además el número de faltas a clase de los alumnos y los resultados de las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

10. El control horario a todo el personal del centro se realizará mediante el registro en el parte de firmas, sin que puedan objetarse olvidos. Salvo casos de fuerza mayor a juicio de la Jefatura de Estudios o la Vicedirección Académica.

11. Las comunicaciones oficiales entre miembros de la comunidad educativa deben realizarse a través de la plataforma Séneca (apercibimiento por pérdida de evaluación continua, planes de recuperación, cuestionarios/encuesta y demás comunicaciones oficiales que deban quedar registradas en el sistema Séneca).



# C PROYECTO DE GESTIÓN (Art.14 D91/2023)

## C1/ INTRODUCCIÓN

### C1/1 Introducción y contexto

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), en su artículo 120. 1,2 y 3, establece que:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

En nuestra Comunidad Autónoma, la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (L.E.A.), igualmente establece en su art 125, 1 y 3, que:

1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

Por su parte, el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas indica, en su artículo 14 apartado 1, que “El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

Así pues, el Proyecto de Gestión trata de explicitar la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.



### **C1/2 Normativa de obligado cumplimiento**

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- Orden de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003).
- Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- 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 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

**- Orden de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)**

- Orden de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos



no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. Toda la normativa de desarrollo, modificaciones y acuerdos. VII Convenio Colectivo que está en tramitación.

- Instrucción 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus instituciones, agencias administrativa y agencias de régimen especial.

- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

- Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Y sus modificaciones.

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de las escuelas de arte en Andalucía:

- Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.



- Orden de 19 de marzo de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Correspondiente al decreto anterior.

Y en relación con el funcionamiento administrativo citaremos las siguientes normas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## I GESTIÓN ECONÓMICA

### C2/ GESTIÓN ECONÓMICA

*Presupuesto anual del centro y gestión económica.*

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio.

Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, 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.

#### **C2/1 Estructura general del Presupuesto**

El presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos.

Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del ejercicio económico anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la Junta de Centro de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas (destino finalista), recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.



Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

## **C2/2 Criterios para su formación y distribución de conceptos**

El presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por la Junta de Centro.

Su duración abarca un ejercicio económico, desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

El Equipo Directivo, para la elaboración del presupuesto anual, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El histórico de gastos e ingresos del centro en los últimos dos cursos escolares.
- La previsión de ingresos por los diversos conceptos dada por la Administración vía Séneca.
- Las necesidades generales del Centro.
- Las necesidades derivadas del proceso de autoevaluación del centro, expresadas en la memoria de autoevaluación del curso anterior, así como las propuestas del profesorado, el personal de administración y servicios, el alumnado, los departamentos y otras unidades organizativas del centro.
- El Proyecto Educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

### a) Ingresos

Los ingresos, pueden ser de distintas fuentes:

- Remanente del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Provenientes de la Consejería de Educación, distribuidos en: gastos de funcionamiento ordinario, gastos extras de ciclos formativos, dotación de inversiones y gastos finalistas (aportaciones por proyectos específicos, gastos de seguimiento de prácticas en empresas, ayudas por desplazamiento del alumnado, ayudas para el fomento de la movilidad Erasmus, etc).
- Provenientes de otras entidades (proyectos, premios, planes).
- Recursos propios que el centro pueda generar por diversos conceptos.

### b) Gastos

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las



cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por la Junta de Centro.

### **C2/3 La gestión económica del Centro**

La gestión económica se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo del Secretario/a del Centro.

El presupuesto será presentado a la Junta de Centro inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. Posteriormente a la aprobación del presupuesto, se informará a los Departamentos de la asignación económica máxima que podrán destinar los distintos departamentos a iniciativas formuladas por ellos, que siempre deberán contar con la conformidad de la Dirección.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante).
- La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de dos firmantes: Dirección y Secretario/a del Centro.
- La cuenta corriente está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y mediante cheque bancario.
- El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.



- Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.
- La documentación, firmada por la Dirección y el Secretario/a Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
- La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo de la Junta de Centro, que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros de la Junta de Centro con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos durante cinco años.

Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Educación disponga específicamente lo contrario.

## C3/ LOS DEPARTAMENTOS

### *Gestión económica de los departamentos.*

Corresponde al Equipo Directivo fijar, cada curso, los fondos que se destinarán a las iniciativas de los distintos departamentos u otras unidades organizativas del centro. Para ello establecerá criterios reglados para el reparto de la cantidad total, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. El tipo de necesidades con las que cuentan las distintas asignaturas del departamento, o sus funciones, en caso de no tratarse de un departamento didáctico.
2. La carga horaria de las asignaturas correspondientes al departamento.
3. El número de alumnos con los que cuentan las asignaturas del departamento.

### **C3/1 Principios generales**

- a. El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.



- b. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los pedidos, su control de llegada en regla, etc.
- c. Si se trata de material inventariable, debe consultarse al Secretario antes de realizar la compra, para no superar la cantidad de material inventariable prescriptiva para el centro.
- d. Las facturas que deban abonarse por caja (pago al contado) no deberán superar los 300 euros.
- e. Las compras deben repartirse equitativamente en 1/3 del total por evaluación para evitar sobrepasar el saldo disponible que supondría efectuar todas las compras al principio o al final del curso.
- f. El plazo para realizar gastos por parte de los departamentos finaliza el 30 de junio, salvo para gastos en mejora de espacios o de interés general que deberán recibir el visto bueno del Secretario y presupuestarse en el mismo plazo, para ser ejecutadas durante el mes de julio.
- g. No es necesario agotar los presupuestos, pues la cantidad no consumida se invertirá en el mantenimiento y mejora de la escuela. En este sentido se recomienda no gastar fondos innecesariamente.
- h. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y la factura debe cumplir los siguientes requisitos:

DATOS DE LA ESCUELA

Escuela de Arte Mateo Inurria

Pza. De la Trinidad 1

14003 Córdoba

NIF: S-4111001-F

DATOS DE PROVEEDOR

NIF/CIF del Proveedor

Nombre del proveedor

Fecha y número de la factura

Referencia del albarán de entrega en su caso

Indicación del Departamento al que corresponde el gasto

Descripción completa de los bienes o servicios

Número de cuenta corriente de ingreso del pago en su caso

Firma y sello de la Empresa proveedora



### **C3/2 Protocolo de actuación**

1. El departamento decide adquirir un bien o servicio.
2. Se recibe el bien o servicio y la factura, el Jefe del Departamento examina que los productos corresponden con lo que indica la factura y la firma certificando que todo es correcto. En el caso de que la factura se envíe directamente a Secretaría firmará el albarán en su lugar. Se recomienda el uso de la factura electrónica (sistema FACe, para lo cual se solicitarán al Secretario claves correspondientes). Los proveedores que ya hayan realizado alguna factura electrónica a cualquier centro de la Junta de Andalucía están obligados a seguir presentando sus facturas mediante dicho sistema. En facturas a partir de 600€ debe consultarse al Secretario si es imprescindible la presentación de la factura mediante FACe.
3. Se entrega la factura o albarán en Secretaría. En la factura debe aparecer el nombre del departamento y, cuando deba abonarse mediante transferencia, el número de cuenta del proveedor.
4. El Secretario gestionará el proceso de conformidad por parte del Director, la contabilización y el pago con doble clavero. Como norma general los pagos se realizan mediante remesas de transferencia enviadas al banco el último día lectivo de cada mes. Cuando esto no sea imposible, podrá pagarse en metálico o mediante transferencia en un día cualquiera del mes (estos métodos son más laboriosos y más susceptibles de errores). La escuela no puede pagar mediante tarjeta bancaria, pero si el profesor estimara necesario realizar algún abono por su parte, deberá indicar en la factura que se le debe abonar a él, indicar su número de cuenta personal y su número de DNI.
5. El trabajo con proveedores habituales hace más fácil la preceptiva entrega de los bienes y servicios previamente al pago. El Secretario dispone de un documento tipo para que el profesorado pueda presentarlo a dichos proveedores y así retirar productos sin necesidad de abonarlos. La labor de los Departamentos en el mantenimiento y creación de nuevos proveedores habituales es importante. En los casos excepcionales en que sea imposible recibir los productos y la factura previamente al pago, podrá presentarse en Secretaría una factura proforma en base a la cual se llevará a cabo todo el proceso descrito en el apartado anterior. En este caso es muy importante que el Jefe del Departamento se responsabilice de hacer llegar la factura definitiva al Secretario en cuanto sea posible.
6. Para pagos superiores a 3000 euros debe presentarse en secretaría, antes del pago, un contrato firmado por el Director de la escuela y el representante legal de la empresa.

### **C3/3 Abono de actividades formativas de personal externo**

La generalidad de conferencias, ponencias, talleres, etc. que se desarrollan en la escuela por parte de personal externo se dan en las jornadas de diseño "El Factor Wow", por lo que el abono de las mismas es gestionado por el Centro de Profesorado.

Si algún Departamento decidiera organizar alguna actividad de este tipo, el presupuesto deberá ceñirse a la cantidad que de forma general aplica el Centro de Profesorado para abonar sus acciones formativas: 60 €/hora, hasta un máximo de 180€. Si en alguna ponencia se considerase necesario ampliar dicha cantidad, por la relevancia para la escuela del ponente o de la actividad, deberá ser aprobado por la Junta de Centro.



En la factura debe constar el nombre del ponente, el título de la ponencia, la fecha y el horario en que se realiza. Si se trata de actividades profesionales, se realizan facturas que normalmente están sujetas a retención fiscal que el ponente debe conocer y reflejar.

## C4/ OTROS INGRESOS

*Ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas. otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.*

### **C4/1 Concepto**

El centro podrá obtener fondos económicos o equipamiento escolar, por prestación de servicios o al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por la Junta de Centro.

### **C4/2 Ingresos por prestaciones de servicios**

El centro podrá generar ingresos por prestación de ciertos servicios de interés general o particular. A tal fin, se formalizará previamente un contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro; en él se dejará totalmente explícito que la entidad será responsable de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

Sin ser excluyente ni exhaustivo se citan las siguientes fuentes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en Centros de Trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

### **C4/3 Ingresos por prestaciones de espacios y medios**

El Centro podrá obtener ingresos procedentes de la cesión de espacios y medios, tales como:

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los derivados de la instalación de fotocopias-papelería.



- Otros cualquiera del mismo tipo.

Para ello es condición indispensable que lo apruebe la Junta de Centro y que no cause perturbación en el normal devenir del centro. Igualmente el Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de Diputaciones, Ayuntamientos o cualquier otro Ente público o privado, por la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por la Junta de Centro y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

#### **C4/4 Gestión por parte del Centro**

La fijación de precios deberá establecerse en los supuestos de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, siendo solicitada por el Director del Centro tras acuerdo de la Junta de Centro, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

En la prestación de servicios, la fijación de precios no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por la Junta de Centro.

En todo caso, los convenios de cesión de unidades o instalaciones del centro como aulas generales, cafetería y aulas específicas, serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente de la Junta de Centro y el correspondiente contrato, en representación del centro, será firmado por el Director.

## II RECURSOS MATERIALES

### C5/ INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

*Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento.*

#### **C5/1 Informe actualizado de la conservación de espacios**

A fin de mantener una información actualizada de los espacios docentes, los Departamentos remitirán a la Secretaría un informe sobre los espacios que utilizan y su estado de conservación.

En el caso de que varios Departamentos utilicen el mismo espacio, el informe será suscrito por uno de ellos por acuerdo común entre ellos. Dicho informe se realizará en el periodo previo al comienzo de clases en el mes de septiembre.

Según lo anterior, cada curso, cada espacio docente quedará vinculado a un departamento a efectos de colaborar con el Secretario y con el equipo de Transformación Digital Educativa en su mantenimiento. Los departamentos, internamente, podrán nombrar distintos responsables de aulas o talleres dentro de sus integrantes y colaborar con otros departamentos.

#### **C5/2 Control y actualización de instalaciones y equipamientos**

Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, que no pueda solventar el propio profesor o los ordenanzas,



se comunicará de inmediato por el profesor que la detecte al jefe de departamento correspondiente. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios y a la Vicedirección Académica.

Las reparaciones de materiales se comunicarán al Jefe del Departamento, quien procederá a informar mediante correo electrónico al Secretario, o al Coordinador de Transformación Digital Educativa, si se trata de una incidencia informática. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo al secretario del centro, para actualizar el inventario.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección; los jefes de Departamento deben colaborar con el Secretario en dichas labores.

### **C5/3 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca**

La Escuela, dentro de sus posibilidades de personal, designará un coordinador de la

Biblioteca cuyas funciones entre otras serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente puedan estar ubicados en otro espacio. Se usa el Programa Biblioweb de gestión de bibliotecas, integrado en Séneca.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca, y establecer sus normas, en coordinación con el Departamento de Investigación e Innovación, siguiendo las directrices que indique el Equipo Directivo.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

## **C6/ SOSTENIBILIDAD**

*Gestión sostenible de los recursos y residuos.*



### **C6/1 Sostenibilidad de recursos**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En este centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo. Se adoptan decisiones basadas en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.
- Además, el uso de la calefacción y refrigeración del centro está restringido a los días en los que las temperaturas sean excesivamente bajas o altas y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

### **C6/2 Eliminación ecológica de los residuos**

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del edificio. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. Hay que distinguir entre contenedores con destrucción certificada y normales.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

Respecto a los residuos de talleres especializados, los maestros de taller los manipularán según las normas de sus especialidades. Cuando sea obligatorio por normativa un tratamiento externo de los residuos, los jefes de departamento conservarán los documentos obrantes y serán los responsables de gestionar la recogida de desechos por empresas especializadas. El secretario del centro colaborará en dichas gestiones.



El personal de limpieza retirará adecuadamente el papel de los servicios y retirará todos los residuos corrientes de las aulas según las indicaciones del profesorado.

## C7/ INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO

### **C7/1 Concepto y formalidades a seguir**

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará en los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Los Jefes de Departamento informarán de las bajas y altas de material inventariable gestionado por los departamentos correspondientes, y colaborarán con el Secretario en la actualización del inventario.

Además, durante el mes de junio, cada Jefe de Departamento coordinará el recuento del material de su gestión y elaborará una relación que se incluirá en el último acta del curso escolar.

Todos los ejemplares bibliográficos de la escuela, incluidos los adquiridos por los departamentos, deberán catalogarse en la base de datos del centro, mediante la aplicación Biblioweb, integrada en Séneca, por parte del coordinador y equipo de biblioteca con la información de los Jefes de Departamento sobre los nuevos volúmenes que se vayan adquiriendo. El catálogo deberá plasmarse anualmente en un soporte permanente que se conservará durante cinco años.

El Secretario es el responsable de la realización y control del inventario general del centro y el Jefe de Departamento de Investigación e innovación colaborará con el coordinador de biblioteca quienes rendirán cuentas de las gestiones realizadas anualmente ante la Junta de Centro.

### **C7/2 Relaciones de bienes de aulas y talleres**

Los Jefes de Departamento controlarán que se ha ejecutado e incluido en el último acta del curso el listado de bienes de las aulas que son usadas por los miembros del departamento, bien en exclusividad o compartidas.

### **C7/3 Relación de bienes de Departamentos**

Los jefes de departamento mantendrán actualizado el listado de bienes de cada departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando, con el fin de incluir la lista en el último acta de departamento de cada curso.

El material del centro no puede sacarse del centro sin autorización expresa para ello. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán catalogarse previamente y asignarles su correspondiente código



por parte del responsable de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

#### **C7/4 Catálogo de biblioteca**

El catálogo de biblioteca se hará mediante el programa de gestión de bibliotecas Biblioweb. El inventario de biblioteca ha de incluir los libros depositados en los diferentes departamentos, haciendo constar su ubicación.

## C8/ GESTIÓN DE ACTAS

Las actas del Claustro de Profesorado, de la Junta de Centro, de la Comisión de Coordinación Académica y de los Departamentos se grabarán en el repositorio documental de Séneca, en el curso académico y apartado correspondientes. En el caso de las actas de departamento, la descripción debe comenzar por el nombre del departamento, para que aparezcan agrupadas por departamentos en el momento de consultarlas.

### III RECURSOS HUMANOS

## C9/ PERSONAL DOCENTE

*Horario y funciones establecidas en el plan de centro para el personal docente.*

El horario individual del profesorado se regula según ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 14. A continuación se resume:

- Horario lectivo mínimo 18 h - excepcionalmente hasta 21 h
- Horario regular hasta 25 h
- Horario de obligada permanencia en el centro hasta 30 h
- Jornada semanal total 35 h

El horario lectivo y el de los trabajos que, por naturaleza, deban darse en las dependencias del centro serán presenciales. En relación con el trabajo no presencial se tendrá en cuenta la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

Parte del horario no lectivo del profesorado se dedicará a las siguientes funciones, según el reparto que establezca la Vicedirección Académica junto con la Jefatura de Estudios y bajo la supervisión de la Dirección, sin perjuicio de que las coordinaciones se computen en el horario lectivo.



- Servicio de guardia
- Departamento de orientación, formación y evaluación (calidad)
- Departamento de investigación e innovación
- Departamento de relaciones institucionales e internacionales
- Departamento de comunicación y publicidad
- Departamento de promoción artística
- Equipo de biblioteca
- Equipo informático
- Equipo de autoprotección y protección de riesgos laborales
- Equipo de igualdad

## C10/ PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

*Horario del personal de administración y servicios. Turnicidad y nocturnidad. días de asuntos particulares.*

A continuación se detalla el horario de los distintos puestos del personal de administración y servicios, que con un total de 7 horas al día suma 35 horas semanales, en todos los casos. El horario de apertura del centro es de 8:30h a 21:30h.

- Auxiliar administrativo: 8:00 h - 15:00 h
- Monitor de apoyo administrativo: 9:00 h - 15:00 h (Más 2 horas semanales acumulables en función de las necesidades. Más 3 horas semanales para preparación y organización de actividades)
- Ordenanza: 8:00 h - 15:00 h o 14:45 h - 21:45 h con turnicidad
- Limpiador: 7:00 h - 14:00 h

El personal ordenanza trabajará a turnos, a fin de cubrir de manera equitativa todo el horario de apertura del centro. El personal de limpieza comenzará a las 7:00 h para adelantar lo posible la limpieza de los espacios docentes de mayor ocupación horaria antes de que empiece la actividad docente. Para dar servicio de secretaría en el turno de tarde, uno de los miembros del personal administrativo asistirá una tarde semanal, estipulada para todo el curso, en lugar de la correspondiente mañana.

En lo referente a los días de permiso por asuntos particulares, teniendo en cuenta las condiciones del servicio y la eficaz adaptación al calendario escolar, se establece que se harán coincidir con el total de días no vacacionales en que el centro permanece cerrado más cinco días de la segunda quincena de julio, siempre que estos días superen en número a los días de asuntos particulares correspondientes a cada trabajador y de forma compatible con el funcionamiento del centro.

En el caso en que el número de días de asuntos particulares correspondientes al trabajador superen a los citados, este podrá solicitar los días de diferencia. En todo caso, su autorización



estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento normal, en periodos específicos de admisión, matriculación, pruebas de acceso y evaluaciones.

## C11/ GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

### **C11/1 Sustituciones del profesorado**

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Vicedirección Académica y de la Jefatura de Estudios.

El procedimiento se llevará a cabo según la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Bajas de corta duración (hasta cinco días), se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro. Se tendrá en cuenta que no se podrá acceder a talleres donde pueda haber maquinaria o sustancias peligrosas sin la presencia de un profesor o maestro especialista, por lo que la atención se llevará a cabo en aulas alternativas.

- Bajas de larga duración (más de cinco días), la dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función.

Se procurará sustituir todas las bajas existentes en el centro que supongan ausencias iguales o superiores a una semana lectiva (cinco días). No obstante, si no se pudiera cumplir el punto anterior por razones ajenas al centro, se considerarán bajas de sustitución prioritaria las que supongan un menoscabo de horas lectivas mayor para un grupo de alumnos.

Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca. Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en su notificación fehaciente en el menor tiempo posible y con la máxima información:

- Entregar cuanto antes el parte de baja, con toda la información rellena por el médico.
- Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.).
- Tener firmado y entregado el Anexo correspondiente.

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

- Atención por la Jefatura de Estudios o la Vicedirección Académica, que le recogerá sus datos personales, dirección de correo electrónico, teléfonos, etc, comunicará su llegada a la Delegación de Educación. Le entregará su horario y lo pondrá en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente.



- Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.

- Atención por parte de la Jefatura de Estudios o la Vicedirección Académica, que le informará de los pormenores de la vida del centro.

Cuando llegue un sustituto de un docente con algún tipo de reducción, la Jefatura de Estudios le podrá completar el horario con las guardias u otras horas complementarias que considere y que sean beneficiosas para el centro.

### **C11/2 Sustituciones en el personal de administración y servicios**

Corresponde a la Secretaría del centro la gestión de las sustituciones y ausencias del P.A.S.

Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a quince días, o en periodos más cortos si las circunstancias del servicio lo hacen necesario. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, entregando en el centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.

## **C12/ DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS**

*Indemnizaciones por motivo de servicio del personal. Dietas y desplazamientos.*

Se establece, según instrucciones de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, que sólo tendrán derecho a percibir indemnizaciones para dietas y desplazamientos las personas y en los supuestos previstos en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (los titulares de los cargos nombrados por Decreto, el personal funcionario, eventual o interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e instituciones).

Las indemnizaciones para dietas se establecerán teniendo en cuenta la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Para el cálculo de las indemnizaciones por desplazamiento en vehículo propio, debe tenerse en cuenta la Orden de 11 de marzo de 2024, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

En salidas con menores al extranjero se contempla la posibilidad de pagar 3 dietas.



EA/  
SD  
MIC

Escuela de Arte y  
Superior de Diseño  
Mateo Inurria de Córdoba

146/147

## ANEXO I - PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

# **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**

**E.A.S.D. Mateo Inurria**

**05/11/2023**



**Junta de Andalucía**

## HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

### PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Fecha de revisión	05/11/2023
Tipo de revisión	Completa
Fecha de aprobación	

### HISTÓRICO DE REVISIONES

No existen revisiones anteriores a la actual.

## CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
- 1.2. Dirección del Plan
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

## CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

- 2.1. Actividades y usos
- 2.2. Dependencias e instalaciones
- 2.3. Clasificación de usuarios
- 2.4. Entorno del centro
- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

## CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
- 3.4. Mapas de Riesgos

## CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación
- 4.4. Planimetría

## CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección

## CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

- 6.1. Clasificación de las emergencias
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

## CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolos de notificación de emergencias
- 7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

## CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
- 8.3. Programa de formación e información a las personas del centro
- 8.4. Programa de información general a los visitantes del centro
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
- 8.6. Programa de dotación y adecuación

## CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje de formación e información
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros
- 9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1

---

## CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
- 1.2. Dirección del Plan
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

Ref.Doc.: PaeCap1

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

# CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

## 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

### Datos generales de identificación

**Nombre del centro:** Mateo Inurria **Código:** 14003198  
**Dirección:** Plaza de la Trinidad, 1  
**Localidad:** Córdoba **Provincia:** Córdoba  
**C.P.:** 14003  
**Titularidad del edificio:** Consejería de Educación  
**Denominación de la actividad del centro:** ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO

1

Ref.Doc.: PaeCapI

## 1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
<b>Responsable</b>	<b>Clementson Lope, Miguel Carlos</b>	<b>671566280</b>
<b>Suplente 1</b>	<b>Rodríguez Fernández, María Carmen</b>	<b>671566281</b>
<b>Suplente 2</b>	<b>Herrera Moyano, José Manuel</b>	<b>671566282</b>

Cód.Centro: 14003198

### Observaciones:

Miguel Carlos Clementson Lope Director del centro.  
 María Carmen Rodríguez Fernández Jefatura de Estudios del centro  
 José Manuel Herrera Moyano - Secretario del centro

## 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

### Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

### Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Fecha Generación: 23/04/2024

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

# PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

---

## CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2

- 2.1. Actividades y usos
- 2.2. Dependencias e instalaciones
- 2.3. Clasificación de usuarios
- 2.4. Entorno del centro
- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

## CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

### 2.1. Actividades y usos

#### El centro, actividades y usos

Número de edificios:	1	m2 del solar del centro:	2035
----------------------	---	--------------------------	------

MATEO INURRIA (Principal)		
Código: 14003198		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
6707 m2	1860	1965
Actividad general		
DOCENTE		

#### Dependencias, actividades y usos

MATEO INURRIA (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Almacén productos limpieza	Almacén productos limpieza	4 m2
Planta 1	Aseo alumnado femenino	Aseo alumnado femenino	5 m2
Planta 1	aseo alumnado masculino	aseo alumnado masculino	5 m2
Planta 1	Aseo profesorado	Aseo Profesorado	6,25 m2
Planta 1	Aula 112	Teórica	23,1 m2
Planta 1	Cafetería	Cafetería	34,5 m2
Planta 1	Conserjería	Conserjería	12,22 m2
Planta 1	Conserjería/ archivos	Conserjería/ archivos	31,5 m2
Planta 1	Despacho de Dirección	Dirección	30 m2
Planta 1	Despacho Vicedirección	Vicedirección	7,4 m2
Planta 1	Jefatura de Estudio	Jefatura de Estudio	16,6 m2
Planta 1	Sala de Profesores	Sala de Profesores	47 m2
Planta 1	Secretaría Administrativos	Secretaría	31 m2
Planta 1	Servidor internet	Anexo	6 m2
Planta 1	Taller de Cuero	Taller Piel	49 m2
Planta 1	104- Aula Ilustración	Dibujo Artístico	60 m2
Planta 1	105- Restauración	Restauración	28 m2
Planta 1	106- Madera	Madera y Mobiliario	139,25 m2
Planta 1	107- Grabado	Grabado	31,5 m2
Planta 1	108- Almacén	Almacén	110 m2
Planta 1	110-Volumen	Volumen	93,5 m2
Planta 2	Aseo Chicas	Aseo Chicas	9 m2
Planta 2	Aseo Chicos	Aseo Chicos	9 m2
Planta 2	Aseo Limpiadora	Aseo Limpiadora	4 m2
Planta 2	201-Docencia	Dibujo Técnico	55,86 m2
Planta 2	202-Docencia	Dibujo Artístico	110 m2
Planta 2	203-Teórica	Aula Teórica	40,5 m2
Planta 2	204-Docencia	Aula Teórica	43,5 m2
Planta 2	205-Docencia	Aula Teórica	50,4 m2
Planta 2	206-Docencia	Aula Teórica	91,44 m2
Planta 2	208-Plató	Plató	42 m2
Planta 2	209-Informática	Aula Informatica	43,89 m2
Planta 2	210- Dibujo	Dibujo Artístico	66,12 m2
Planta 2	211-Informática	Aula Informatica	32,49 m2

<b>MATEO INURRIA (Principal)</b>			
<b>Planta</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Actividad general</b>	<b>Superficie</b>
Planta 2	212-Informática	Aula Informatica	45,6 m2
Planta 2	213-Informática	Aula Informatica	49,59 m2
Planta 3	Almacén-313	Almacén	2,25 m2
Planta 3	Aseos Alumnado Chicos		15,75 m2
Planta 3	Aseos Alumnado Femenino	Aseos Alumnado Femenino	6 m2
Planta 3	Cuarto limpiadora	Cuarto limpiadora	7,5 m2
Planta 3	301-Dibujo	Dibujo Artístico	105 m2
Planta 3	303-Laboratorio Foto	Laboratorio Fotografía	34,4 m2
Planta 3	304- Teórica Foto	Teórica Fotografía	40 m2
Planta 3	304-A- Laboratorio	Laboratorio Fotografía	18 m2
Planta 3	305-Teorica	Teoría fotografía	40 m2
Planta 3	307-Teórica	Proyectos	49 m2
Planta 3	308-Teórica	Proyectos	57,75 m2
Planta 3	313	Dibujo Técnico	51 m2
Planta 3	313-A	Informática	16,2 m2
Planta 3	314-A-Informática	Informática	16,2 m2
Planta 3	314-Informática	Informatica	51 m2
Planta 3	315- Informática	Informatica	51 m2
Sótano 1	111-Volumen	Docencia	93,5 m2
Otras	ENTREPLANTAS	DOCENCIA, BIBLIOTECA Y ALMACÉN	312 m2

## Actividades y horarios

**Descripción de la actividad del centro:**  
CULTURAL Y DOCENTE

<b>HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
<b>Mañana</b>	8:30	15:00
<b>Tarde</b>	15:00	21:30
<b>Noche</b>		

**Actividades docentes en periodo no lectivo:**

**Actividad: Actividad docente en periodo no lectivo**

**Número de personas afectadas: 0**

<b>HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
<b>Mañana</b>		
<b>Tarde</b>		
<b>Noche</b>		

Circunstancialmente, algunos periodos vacacionales se usa el centro para la realización de procesos selectivos. Oposiciones.

## 2.2. Dependencias e instalaciones

### Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la

Norma Básica de Autoprotección.

Clasificación de los edificios de uso docente:

- **Grupo 0:** Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- **Grupo I:** Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
- **Grupo II:** Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
- **Grupo III:** Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

Edificio	Código	Clasificación
MATEO INURRIA (Principal)	14003198	Grupo I

### Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

Espacio común	Número
Aula de informática	8
Aula de música	2
Aula de plástica o dibujo	3
Aula ordinaria	8
Aulas de pequeño grupo	2
Cocina	1
Despacho de dirección	1
Laboratorio	2
Otros despachos	5
Secretaría y archivo	1
Taller	7

### Vestuarios

Número de vestuarios:            Número de duchas:            Número de aseos: 8  
Capacidad aproximada de personas:

### Aseos

Número de aseos: 8  
Capacidad aproximada de personas: 23

### Aula específica de música

Está insonorizada: No  
Señal luminosa de alarma: No

### Estructura, cerramiento, cubierta y características

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.  
Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.  
Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

### MATEO INURRIA (Principal)

Tipo de estructura:

Tipo de cerramiento:

Tipo de cubierta:

**Tipo de estructura:**

Muros de carga.

**Tipo de cerramiento:**

Fábrica de ladrillo

**Tipo de cubierta:**

Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	4
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	1
Número de asientos del salón de actos	No	

**Altura y huecos verticales de los edificios**

Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso

Huecos Verticales: son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

**MATEO INURRIA (Principal)**

**Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 3**

**Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 1**

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	En uso	Candado o llave	Teléfono interno y línea independiente
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 3	Sí	Sí	Sí

Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)	
	Recorrido
H1	De la Planta 1 a la Planta 3

**Escaleras**

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.

Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.

Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.

Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

**Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:**

**MATEO INURRIA (Principal)**

**Escalera 1:** De la Planta 1 a la Planta 2

**Ancho útil:** 2,75

**Altura:** 5,35

**Discurre por el interior del edificio:** Sí **Dimensiones/Información:** 2.75

**Son protegidas:** No

**Tiene banda antideslizante:** Sí

**Tiene tabica o contrahuella:** No

**Tiene barandilla:** No

**Escalera 2:** De la Planta 2 a la Planta 3      **Ancho útil:** 1,5      **Altura:** 5,45

**Discurre por el interior del edificio:** Sí      **Dimensiones/Información:** 1.50

**Son protegidas:** No

**Tiene banda antideslizante:** Sí

**Tiene tabica o contrahuella:** Sí

**Tiene barandilla:** Sí

**Escalera 3:** De la Planta 1 a la Sótano 1      **Ancho útil:** 1,05      **Altura:**

**Discurre por el interior del edificio:** Sí      **Dimensiones/Información:** 1.10

**Son protegidas:** No

**Tiene banda antideslizante:** No

**Tiene tabica o contrahuella:** Sí

**Tiene barandilla:** Sí

#### **Observaciones específicas sobre las escaleras:**

- Escalera 4. Desde la planta baja (Aula 108. Taller de Grabado) a entreplanta.
- Escalera 5. Desde la planta baja (Aula 107. Taller Mobiliario) a entreplanta.
- Escalera 6. Desde dependencias conserjería a entreplanta almacén limpieza.

#### **Instalaciones y acometidas**

Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

**Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:**

#### **MATEO INURRIA (Principal)**

##### **Punto de acometida eléctrica:**

Ubicación de la acometida: CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PROPIEDAD DE SEVILLANA-ENDESA JUNTO A LA FACHADA DEL EDIFICIO, CON ACCESO A

Potencia contratada:

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: CUADRO GENERAL

##### **Punto de acometida de agua:**

Ubicación de la acometida: EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106

Caudal:

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: EN CUARTO DEL JARDÍN EXISTENTE JUNTO A SALIDA AL MISMO DESDE AULA 106

## Otras acometidas:

Otras acometidas: No

## 2.3. Clasificación de usuarios

### Identificación de las personas usuarias

#### Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

- EL CENTRO CUENTA CON 508 ALUMNOS, 76 PROFESORES, 2 ADMINISTRATIVOS, 3 CONSERJES, 3 PERSONAL DE LIMPIEZA Y 1 ENCARGADO DE CAFETERÍA.
- 5 PERSONAS CON DISCAPACIDADES. 4 DE MOVILIDAD. 1 AUDITIVA
- EL CENTRO ESTÁ ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA, MEDIANTE ACCESO ADAPTADO POR LA ENTRADA DEL PATIO QUE DA A LA CALLE HORNO DE LA TRINIDAD. EN EL CURSO 2016/17 SE INSTALÓ UN ASCENSOR QUE COMUNICA LAS TRES PLANTAS DEL EDIFICIO, PERO NO CON EL SÓTANO (Aula de Volumen) Y LA BIBLIOTECA..

2

## 2.4. Entorno del centro

### Ubicación urbanística del centro

#### El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo, pero con edificaciones colindantes.

### Características del entorno

#### Sismicidad:

Según Norma de Construcción Sismorresistente (Real Decreto 997/2002), en relación a la gravedad de aceleración sísmica básica ( $a_b$ ), el emplazamiento donde se ubica el centro tiene determinado un riesgo de terremoto bajo. ( $a_b \leq 0,05g$ )

## 2.5. Accesos al centro

### Accesibilidad al centro

Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº 0 - PLANO GENERAL-Situación y emplazamiento. Situación y emplazamiento

La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por las siguientes calles:

PLAZA DE LA TRINIDAD				
Número de puertas de acceso		3		
ACCESOS SECUNDARIOS POR EL PATIO DE LA CAFETERÍA, CALLE HORNO DE LA TRINIDAD (PEATONAL (ACCESO B): Y POR EL JARDÍN, CALLE TESOROB (ACCESO C-D).				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	2,80		No	No
Puerta 2	0,90		No	No
Puerta 3	2,80		No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

### Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:

<b>MATEO INURRIA (Principal)</b>			
<b>Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)</b>			
	<b>Ancho útil m2</b>	<b>Apertura a favor (1)</b>	<b>Observaciones</b>
Salida 1	2,80	No	Principal
Salida 2	0,90	No	Patio lateral Cafetería
Salida 3	2,80	No	Jardín

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

## 2.6. Planos de información general

### Relación de planos y sus emplazamientos

A continuación, se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios del centro, así como una breve descripción de estos.

En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

<b>N.º</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
0	PLANO GENERAL-Situación y emplazamiento	Situación y emplazamiento
1	PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Planta sótano (P -1)	Planta sótano (P -1)
2	PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Planta baja (P0)	Planta baja (P0)
3	PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Entreplanta 0_1 (P0_1)	Entreplanta 0_1 (P0_1)
4	PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Planta primera (P1)	Planta primera (P1)
5	PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Entreplanta 1_2	Entreplanta 1_2 ( P1_2)
6	PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Planta segunda (P2)	Planta segunda (P2)
7	RECORRIDO DE EVACUACIÓN-Planta sótano (P-1)	Planta sótano (P-1)
8	RECORRIDO DE EVACUACIÓN-Planta baja (P0)	Planta baja (P0)
9	RECORRIDO DE EVACUACIÓN-Entreplanta 0_1	Entreplanta 0_1 (P0_1)
10	RECORRIDO DE EVACUACIÓN-Planta primera (P1)	Planta primera (P1)
11	RECORRIDO DE EVACUACIÓN-Entreplanta 1_2	Entreplanta 1_2 (P1_2)
12	RECORRIDO DE EVACUACIÓN-Planta segunda (P2)	Planta segunda (P2)
13	MEDIOS DE PROTECCIÓN-Planta sótano (P-1)	Planta sótano (P-1)
14	MEDIOS DE PROTECCIÓN-Planta baja (P0)	Planta baja (P0)
15	MEDIOS DE PROTECCIÓN-Entreplanta 0_1	Entreplanta 0_1 (P0_1)

<b>N.º</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
16	MEDIOS DE PROTECCIÓN-Planta primera (P1)	Planta primera (P1)
17	MEDIOS DE PROTECCIÓN- Entreplanta 1_2	Entreplanta 1_2 (P1_2)
18	MEDIOS DE PROTECCIÓN-Planta segunda (P2)	Planta segunda (P2)
19	MAPA DE RIESGOS-Planta baja (P0)	Planta baja (P0)
20	-MAPA DE RIESGOSPlanta segunda (P2)	Planta segunda (P2)
21	TODOS LOS PLANOS	PLANOS CENTRO EDUCATIVO 2018_19
22	ÍNDICE PLANOS	PLANOS CENTRO EDUCATIVO 2018_19

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

## CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgos. Localización**
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro**
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro**

### CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

#### 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

##### Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Cuadro eléctrico general	1	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	4	No	Si		
Cuarto de los productos de limpieza	2	No	Si		
Otros (Laboratorio de Fotografía)	9	No	Si		
Otros (Taller Cueros)	6	No	No		
Otros (Taller de Grabado)	8	No	No		
Otros (Taller de Volumen)	7	No	No		
Otros (Taller Mobiliario)	5	No	No		
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	3	No	No		

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Localización en el centro
Cuadro eléctrico general	1	Planta Baja, esquina del pasillo junto Jefatura de Estudios
Cuadro eléctrico secundario	4	Cuadro eléctrico ascensor. Junto al ascensor en planta baja (P0)
Cuarto de los productos de limpieza	2	Altillo sobre Conserjería
Otros (Laboratorio de Fotografía)	9	Segunda Planta, primer aula a la derecha tras subir la escalera
Otros (Taller Cueros)	6	Planta Baja, aula 103 junto al despacho de Dirección
Otros (Taller de Grabado)	8	Planta baja, aula 107, pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Otros (Taller de Volumen)	7	Planta baja y sótano, aulas 110, 111. Final del pasillo intermedio frente al taller de Cueros
Otros (Taller Mobiliario)	5	Planta Baja, final del pasillo, aula 106
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	3	Ej: En taller 3, planta 1ª edificio 2

##### Ampliación de la información asociada a las localizaciones:

Existen pequeñas cantidades de productos químicos inflamables en la planta baja (taller de Mobliario, Cuero y Volumen); y en la segunda (laboratorios de fotografía)

##### Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Consecuencias
Cuadro eléctrico general	1	Explosión e incendio
Cuadro eléctrico secundario	4	Explosión e incendio
Cuarto de los productos de	2	Intoxicación e incendio.

limpieza		
Otros (Laboratorio de Fotografía)	9	Golpes, intoxicación, caídas e incendios
Otros (Taller Cueros)	6	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Otros (Taller de Grabado)	8	Golpes, cortes, caídas, intoxicación e incendios.
Otros (Taller de Volumen)	7	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Otros (Taller Mobiliario)	5	Golpes, cortes, caídas e incendios.
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	3	Ej: Radiación y electrocución.

### 3.2. Riesgos propios y externos del centro

#### Identificación de otros riesgos potenciales

Los riesgos se identifican basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

**Riesgos naturales:** Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

#### Sísmicos

##### Consecuencias:

Atrapamientos, golpes y caídas.

##### Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Probabilidad baja de riesgo sísmico

**Riesgos antrópicos:** Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

#### Otros

##### Consecuencias:

Antrópicos

##### Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

En torno al día 20 de noviembre, celebración de la misa en conmemoración de la muerte de Francisco Franco Bahamonde en la Iglesia de la Trinidad, frente a la Escuela de Arte.

Según datos recopilados, año tras año se crea un ambiente de tensión en la Plaza de la Trinidad con alta posibilidad de altercados y agresiones por parte de grupos de ultraderecha hacia nuestra comunidad educativa

#### Incendios

##### Consecuencias:

Quemaduras, asfixias, golpes y caídas.

**Atentados**

**3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.**

**Identificación de personas usuarias**

Edificio: MATEO INURRIA (Principal)

<b>N.º Docentes</b>	71	<b>N.º Alumnado</b>	537
<b>N.º Personal no docente</b>	1	<b>N.º de Visitantes</b>	
<b>N.º Personal de Administración y Servicios</b>	9	<b>N.º Personas Discapacitadas</b>	4
<b>Otras personas que pueden estar en el centro</b>			1

**Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:**

1 Alumno, con discapacidad de movilidad: 1º Piel  
 Una persona en Administración con discapacidad de movilidad.  
 Dos profesora con discapacidad de movilidad.

**Observaciones:**

Existe una vivienda anexa al edificio en el cual conviven 4 personas

**Ocupación:**

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	162	2035	0,0796
Planta 2	291	1218	0,2389
Planta 3	143	1218	0,1174
Sótano 1	25	125	0,2000

**Ocupacion total**

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

<b>N.º Docentes</b>	71	<b>N.º Alumnado</b>	537
<b>N.º Personal no docente</b>	9	<b>N.º de Visitantes</b>	
<b>N.º Personal de Administración y Servicios</b>	1	<b>N.º Personas Discapacitadas</b>	4
<b>Otras personas que pueden estar en el centro</b>			1

Estimación de las personas de riesgo del centro

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

LA ESTIMACIÓN DE LAS PERSONAS DE RIESGO DEL CENTRO SON 623 EN TOTAL. SUMANDO A PARTE LA VIVIENDA UNIFAMILIAR ANEXA AL EDIFICIO QUE CUENTA CON 4 PERSONAS. ADEMÁS, PUEDEN ACCEDER AL CENTRO PERSONAS AJENAS AL MISMO PARA CONSULTAS ADMINISTRATIVAS O PARA VISITAR LA SALA DE EXPOSICIONES.

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

## CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

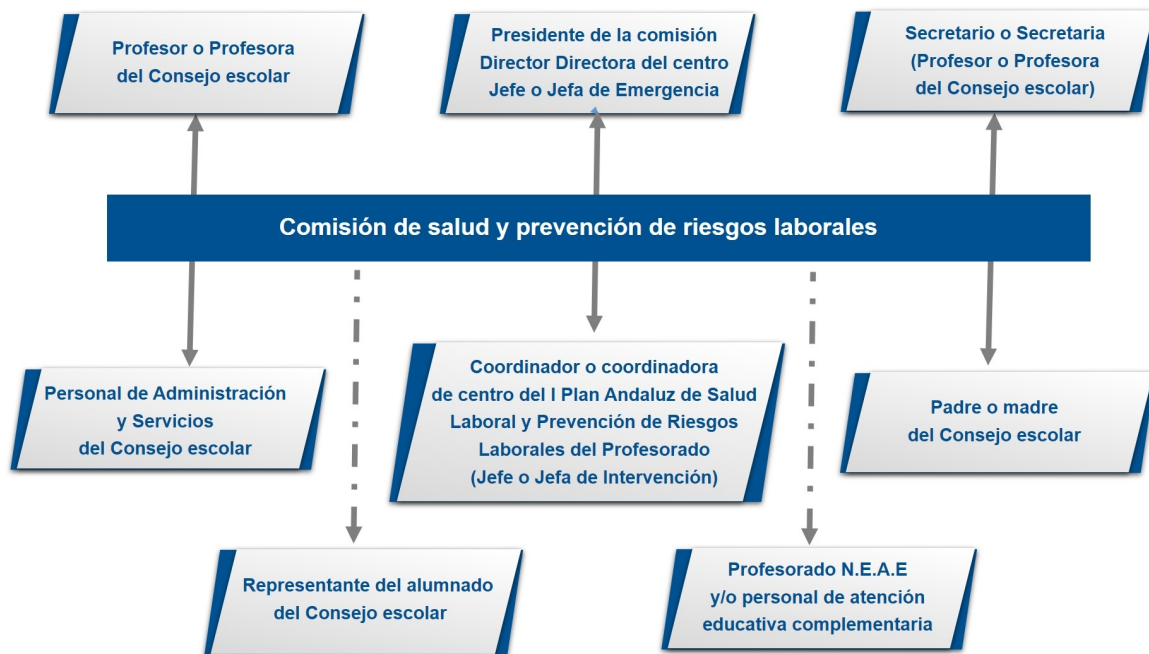
- 4.1. Medidas y medios humanos. Estructura organizativa y operativa.**  
Centro operativo. Servicios externos de emergencia.
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.**  
Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación.**
- 4.4. Planimetría.**

## CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

### 4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

#### Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.



Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

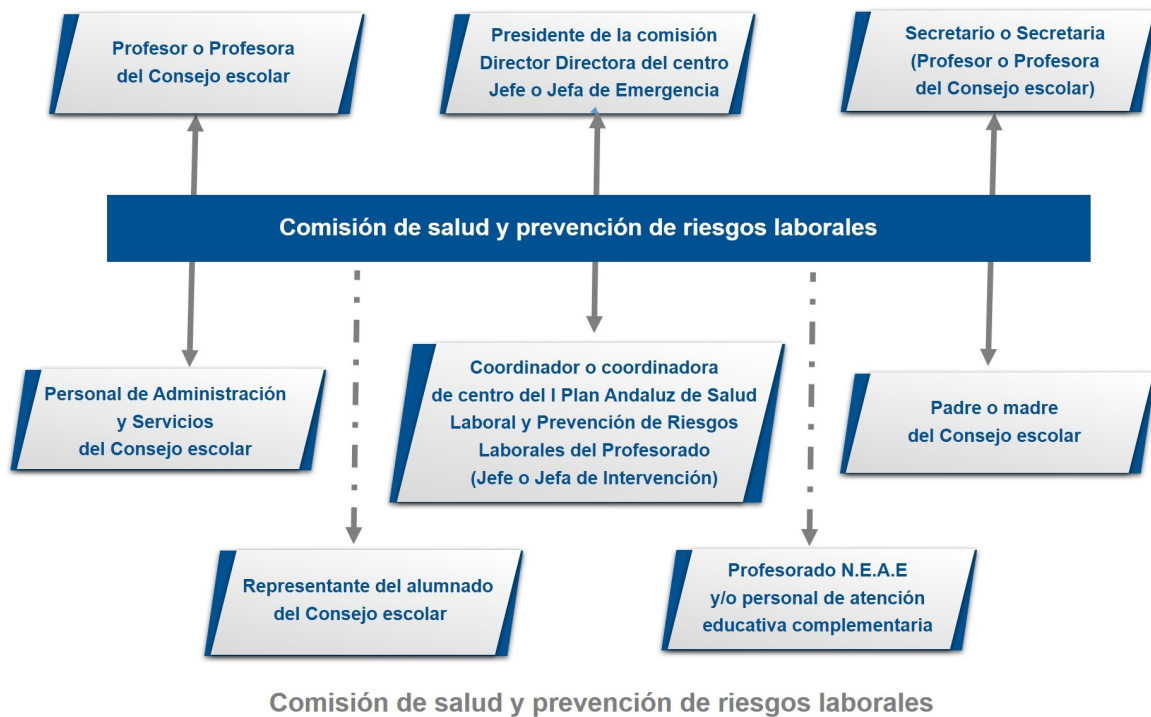
	Nombre	Función
Director o Directora	Clementson Lope, Miguel Carlos	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	Rodríguez Escobar, Francisco	Jefe o Jefa de Intervención
Secretario o Secretaria	Herrera Moyano, José Manuel	Responsable del Control de Comunicaciones
Profesor o Profesora	Rodríguez Fernández, María Carmen	
Personal de Administración y Servicios	Guillén Peña, Manuel	

#### Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

**Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo**



Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 14003198

**Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)**

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Clementson Lope, Miguel Carlos	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Rodríguez Escobar, Francisco	Jefe / a de Departamento
Responsable del Control de Comunicaciones	Herrera Moyano, José Manuel	Secretario / A

**Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de tarde)**

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Clementson Lope, Miguel Carlos	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Rodríguez Escobar, Francisco	Jefe / a de Departamento
Responsable del Control de Comunicaciones	Herrera Moyano, José Manuel	Secretario / A

**Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)**

Fecha Generación: 23/04/2024

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Herrera Moyano, José Manuel	Secretario / A

**Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de tarde)**

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Herrera Moyano, José Manuel	Secretario / A

**Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:**

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

**Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)**

**Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de tarde)**

**Funciones:**

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

1. Gas.
2. Electricidad.
3. Suministro de gasóleo.
4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
5. Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

**Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)**

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Rodríguez Escobar, Francisco	Jefe / a de Departamento

**Funciones generales de los equipos de emergencia:**

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

### **Funciones específicas de los equipos de emergencia:**

#### **Equipo de Primera Intervención (EPI):**

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

#### **Funciones:**

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

#### **Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):**

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

#### **Funciones:**

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

#### **Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):**

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

#### **Equipo de Primeros Auxilios (EPA):**

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

#### **Funciones:**

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

### **Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)**

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Clementson Lope, Miguel Carlos	Director / A

**Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)**
**Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)**

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Clementson Lope, Miguel Carlos	Director / A

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

**Centro operativo. Componentes.**

Responsabilidad	Nombre	Cargo
<b>Jefe o Jefa de Emergencia</b>	Clementson Lope, Miguel Carlos	Director/a del centro o servicio
<b>Suplente</b>		
<b>Jefe o Jefa de Intervención</b>	Rodríguez Escobar, Francisco	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
<b>Suplente</b>		
<b>Responsable del Control de comunicaciones</b>	Herrera Moyano, José Manuel Herrera Moyano, José Manuel Herrera Moyano, José Manuel Herrera Moyano, José Manuel Herrera Moyano, José Manuel	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
<b>Suplente</b>		

**Servicios externos de Emergencias**

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	
Protección Civil	957238700	
Policía Local	092	
Bomberos	080	
Guardia Civil	062	
Cruz Roja	957222222	
Hospital	957420666	
Centro de Salud	957217907	
Ayuntamiento	957499900	

**Otros:**

Urgencias SAS: 957 21 79 07

Emergencias Sanitarias: 061

## 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

### Sistemas de alarma y aviso del centro

A continuación, se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarma y avisos:

El centro no dispone de sistema de megafonía ni de alarma.

La activación del plan de autoprotección se efectúa por viva voz o a través del timbre convencional mediante timbradas intermitentes

### Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

**Señal de Advertencia.** Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

**Señal de Obligación.** Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

**Señal de Prohibición.** Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

**Señal de Salvamento o Socorro.** Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

**Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios.** Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizan convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de estos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales).

Se señalizan los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señala con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de

aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señaliza, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

- Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.
- Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 14003198

4

<b>Edificio: MATEO INURRIA (Principal)</b>		
<b>Planta</b>	<b>Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia</b>	<b>Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)</b>
	-Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.	
	- Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.	
	Diseminadas por el centro, las señales relativas a la ubicación de extintores y botiquines quedan recogidas en los planos de evacuación.	

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Fecha Generación: 23/04/2024

<b>Edificio: MATEO INURRIA (Principal)</b>	
<b>Señalización de seguridad</b>	<b>Tipo de señal</b>
Panel informativo de normas y rutas de evacuación. (Uno por planta)	
Panel informativo: recomendaciones sobre una correcta evacuación. (uno por planta)	

**Medios de protección**

Ref.Doc.: PaeCapIV  
Cód.Centro: 14003198

Sistema de detección (detectores)	No		
Columna seca	No		
Rociadores de agua	No		
Alarma general	No		
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	Sí	Tipo	Timbre convencional
Pulsadores	No		
Alumbrado de emergencia	Sí		
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	Sí		
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	Sí		
<b>Relacionar los medios existentes disponibles</b>			
Sala de primeros auxilios	No		
Material y herramientas de rescate	No		
Llavero de emergencias o llave maestra	No	Ubicación	
<b>Medios de protección externos</b>			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	No	Nº Plano	
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	No	Calle	

4

**Otros:**

EL EDIFICIO NO DISPONE DE RED DE BIE'S, NI GRUPO DE PRESIÓN.

**Extintores**

Número de edificios: 1

MATEO INURRIA (Principal)

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
<b>Polvo ABC</b>					
1	9	Consultar plano	6,12	14	30/11/22
2	2	Consultar plano	6	16	30/11/22
3	2	Consultar plano	6	18	30/11/22
<b>Nieve carbónica (CO2)</b>					
1	2	Consultar plano	5	14	30/11/22
2	2	Consultar plano	2	16	30/11/22
3	2	Consultar plano	2	18	30/11/22
<b>Otros</b>					

**BIE (Boca de Incendio Equipada)**

**Botiquines**

Botiquines:

Fecha Generación: 23/04/2024

Botiquín nº 1, aula 103, Taller de Cuero.  
 Botiquín nº 2, aula 106, Taller de Mobiliario y Talla  
 Botiquín nº 3, aula 110, Volumen  
 Botiquín nº 4, Conserjería  
 Todos los botiquines se revisan a principios y a mitad de curso  
 -TODOS LOS BOTIQUINES REVISADOS EL 16/03/2019

**Centro operativo. Medios**

Teléfono fijo: Sí  
 Teléfono móvil: Sí  
 Fax: No  
 Ordenador (Correo electrónico): Sí  
 Emisora de radio: No  
 Walkie-talkie: No  
 Interfonos: No  
 Megafonías: No  
 Otros: No

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 14003198

**4.3. Zonificación**

**Vías de evacuación. Salidas de emergencia**

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar. Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

**MATEO INURRIA (Principal)**

Planos nº: 0  
 Densidad de ocupación: 0,09

Salidas de evacuación: Zonas de evacuación para las distintas plantas:  
 - Planta 2: se evacuará al personal por la escalera de acceso a la planta 1. (S2-A)  
 - Planta 1: se evacuará al personal por la escalera de bajada a la planta 0. (S1-A)  
 - Entreplanta 0-1, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 0. (SE1-B), (SE1-C) y (SE1-D)  
 - Planta -1: se evacuará al personal por la escalera de subida a planta 0. (S-1)  
 - Entreplanta 1-2, se evacuará al personal por las escaleras de bajada a planta 1. (SE2-A)  
 - Planta 0: se podrá evacuar al personal por cualquiera de las tres salidas existentes, descritas en el punto anterior de Vías de Evacuación. Se recomienda utilizar la via de evacuación principal (S0-A) que da al la plaza de la Trinidad. En caso se que ésta no se pueda utilizar se podrá utilizar las otras dos salidas una por el patio (S0-B) y las dos que dan al jardín (S0-C) y (S0-D).  
 Todas estas salidas se han descrito en el punto de Vías de Evacuación.

**Punto de concentración exterior e interior. Ubicación**

**Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.**

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 8 del Anexo III

Segunda ubicación:

- Zona: PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 8 del Anexo III

**Confinamiento. Ubicación en el interior del centro**

Punto de concentración interior en caso de evacuación:

- Zona: PA-08. Recorrido evacuación Planta baja.
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 8 del Anexo III

**Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios**

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN).

Zona de intervención en la que se produce la emergencia: Para todo el centro

En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes en el plano 8:

Breve descripción	Color
Punto o puntos de concentración exterior al centro.	Rojo
Punto o puntos de concentración interior del centro.	Rojo
Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base).	Amarillo
Zona de primeros auxilios.	Amarillo

**Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro**

**Secretaría:**

- Edificio 1, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja
- Se encuentra en el edificio MATEO INURRIA (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 2 - PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Planta baja (P0)

**Segunda ubicación:**

- Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja
- Se encuentra en el edificio MATEO INURRIA (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 2 - PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Planta baja (P0)

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

**4.4. Planimetría**

<b>ANEXOS III PLANOS</b>	
<b>Plano nº</b>	<b>Breve descripción</b>
<b>Carpeta de Planos de Situación</b>	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
<b>Carpeta de Planos de Emplazamiento</b>	
6	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.
7	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.
8	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
<b>Carpeta de Medios de Emergencias</b>	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
<b>Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación</b>	
16	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	Señalización de evacuación.
<b>Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación</b>	
20	Señalización de evacuación.

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
21	Señalización de evacuación.

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf. La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- a. Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- b. Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- c. Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- d. Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- e. Vías de evacuación por planta y edificio.
- f. Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- g. Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- h. Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

## CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

## CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos.

### 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Gestión por empresa autorizada para retirada de residuos cada 6 meses
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Inspecciones cada 5 años por Organismo de Control
Contenedores para depositar residuos químicos	Gestión por los propios trabajadores del centro
Contenedores de pilas y acumuladores	Recogida por empresa especializada
Ascensores, montacargas y elevadores	Inspección periódica cada 2 años Organismo de Control y mantenimiento mensual
Desinfección, desratización y desinsectación	Periódica
Revisión de cubierta del edificio o edificios	Periódica
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	Extractor de polvo en suspensión en taller de madera. Revisión por el profesorado del taller

#### Observaciones:

En el centro no existe sala de caldera, ni depósitos de propano o gasoil , ni utiliza gas ciudad.

### 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Inspecciones cada año por Organismo de Control
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Prueba funcional cada mes y Prueba de autonomía cada año, realizados por los propios trabajadores del Centro

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

## CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- 6.1. Clasificación de las emergencias.**
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.**
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.  
Equipo de emergencia**
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección**

## CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

### 6.1. Claficación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

#### Tipo de riesgo

**EVACUACION.** Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- . Incendio
- . Explosion
- . Amenaza de bomba
- . Fuga de gas

Incendio, explosión y amenaza de bombas

**CONFINAMIENTO.** Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:

- . Inundaciones
- . Tempestad
- . Accidente químico
- . Incendio forestal

Inundaciones, tempestad.

#### Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

**Conato de emergencia:** Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe.

**Emergencia parcial:** El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

**Emergencia general:** Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

#### Procedimiento propio del centro:

##### PROCEDIMIENTO ANTE UN CONATO DE EMERGENCIA:

El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba efectuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.

Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.

El Jefe de Intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo (propio o ajeno a la empresa) pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia.

Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, comunicará a todo el personal afectado el cese del Conato de Emergencia. Informa a la dirección de las instalaciones del incidente acaecido.

##### PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL.

Jefe de la emergencia: recibido el aviso, se dirige al centro de control de la evergencia y asume la dirección de a

emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el jefe de intervención y declara el nivel de emergencia, con el cual mantiene comunicación permanente. Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al equipo de intervención y evacuación del sector afectado.

**Jefe de Intervención:** avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una emergencia parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la emergencia de la situación existente a al allegada de éste al Centro de Control de la Emergencia y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y organizar la evacuación del sector.

**Equipo de Comunicaciones:** se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del jefe de emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del jefe designado para los primeros auxilios.

**Otros Equipos del Plan de Emergencia:** bajo la dirección del jefe de la emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.

**PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL**

Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado con el máximo de recursos propios y se necesita la ayuda exterior se declara situación de emergencia general.

**Jefe Emergencia:** su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al centro de control avanzado a través del jefe de intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el centro de control de la emergencia. Ordena al responsable de comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de emergencia general. Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al responsable del equipo de evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.

**Jefe de Intervención:** su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado, desde donde coordina los distintos equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.

**Equipo de Intervención:** una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos.

**Ocupación y medios humanos**

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	PERSONAL HABITUAL	
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

En periodos de baja o nula actividad solo está presente el personal de la contrata de reformas, servicio de limpieza, etc. Así como la familia de cuatro personas que están en la vivienda familiar anexa al edificio Horarios de lunes a viernes 22:00-8:00 horas y los fines de semana las 24 horas.

**Fases de la emergencia**

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

**Alerta:** Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

de los equipos de Emergencia.

**Intervención:** Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

**Alarma:** Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

**Apoyo:** Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

### Detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

**Parcial:** En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

**Total:** En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

### Procedimiento propio del centro:

Si un trabajador del edificio detecta una posible situación de emergencia se la comunicará inmediatamente al Jefe de Emergencia, o persona quien delegue, para que tome constancia de la emergencia y tome las decisiones adecuadas.

### Mecanismo de alarma

#### Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
<b>Jefe o Jefa de Emergencia</b>	Clementson Lope, Miguel Carlos	Director/a del centro o servicio
<b>Suplente del Jefe o Jefa de emergencia</b>		
<b>Jefe o Jefa de intervención</b>	Rodríguez Escobar, Francisco	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
<b>Suplente del Jefe o Jefa de Intervención</b>		
<b>Encargado o Encargada de Comunicaciones</b>	Herrera Moyano, José Manuel Herrera Moyano, José Manuel	Secretario / A Docente de E.R.Esp.
<b>Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones</b>		

**Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro****Secretaría:**

- Edificio 1, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja
- Se encuentra en el edificio MATEO INURRIA (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 2 - PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Planta baja (P0)

**Segunda ubicación:**

- Conserjería: Edificio 1, Planta 0, Plano PA-02: Distribución Planta Baja
- Se encuentra en el edificio MATEO INURRIA (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 2 - PLANO DE DISTRIBUCIÓN-Planta baja (P0)

**Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva**

**Riesgo:** Emergencia colectiva

**Plan de actuación**

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

**ALERTA**

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

**INTERVENCIÓN**

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

**ALARMA**

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

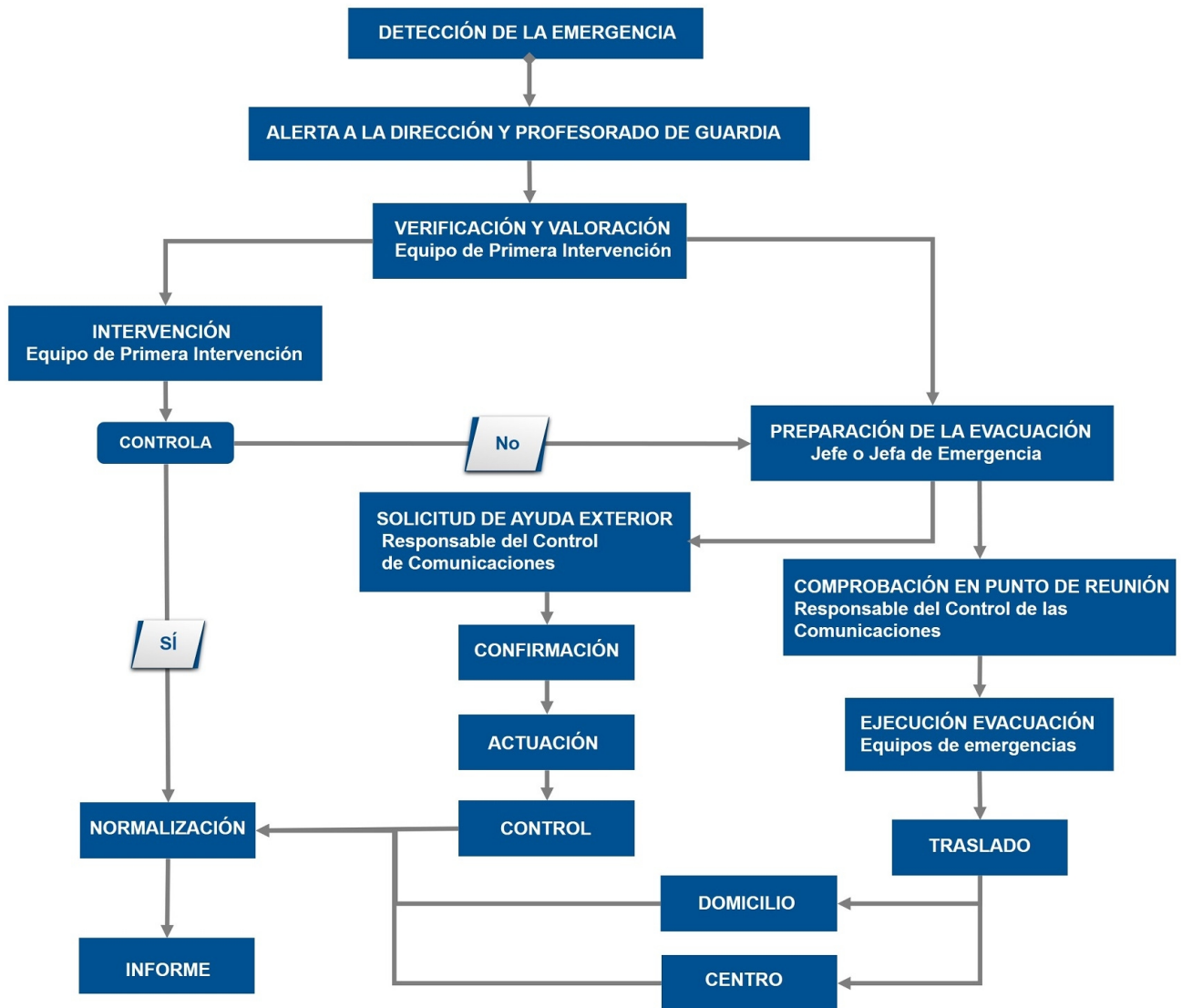
**APOYO**

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

**FIN de LA EMERGENCIA**

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

**Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual**

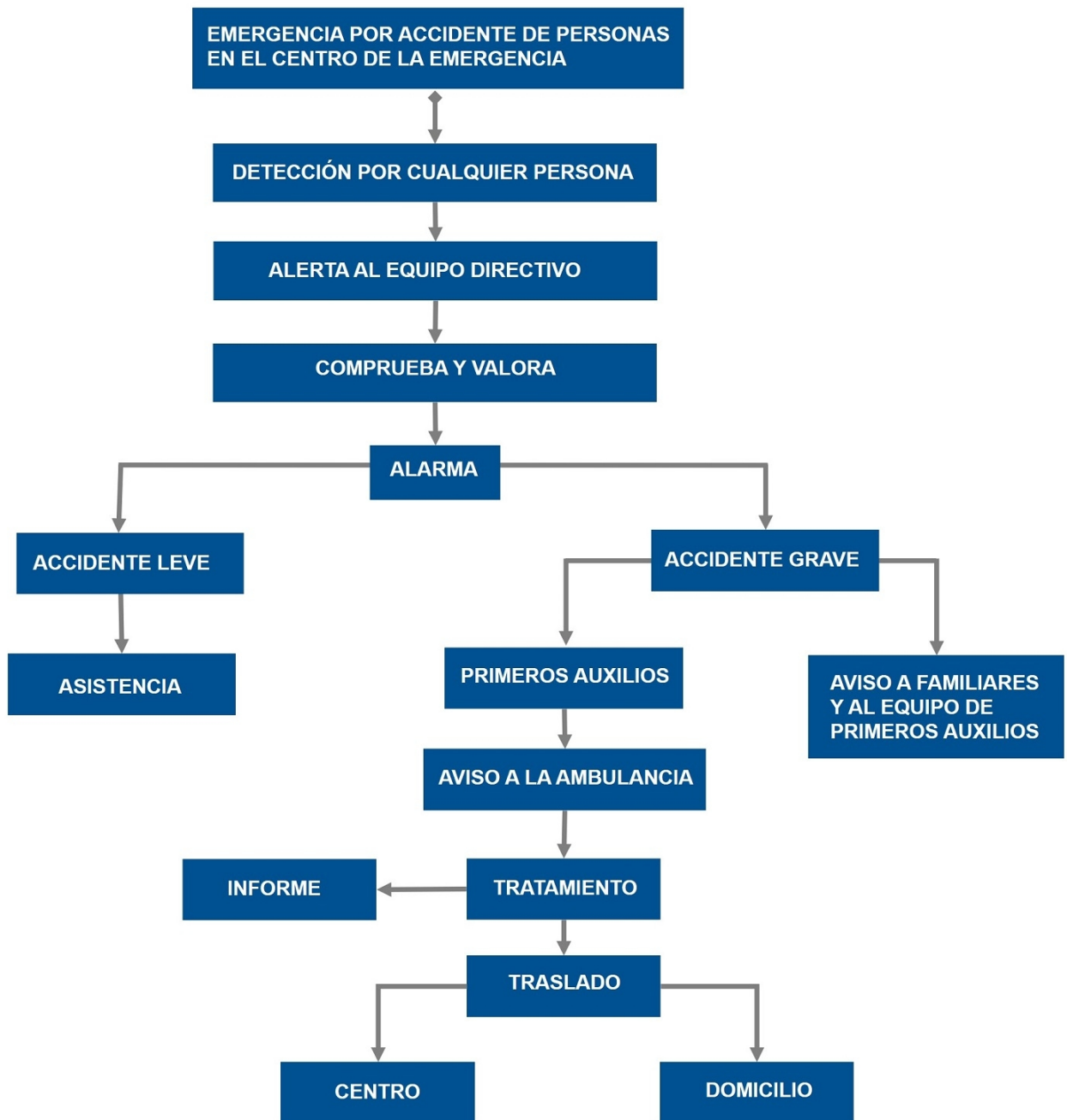
**Riesgo:** Emergencia individual

**Plan de actuación**

El Plan de actuación a utilizar es el Conato de Emergencia, el procedimiento es el siguiente:

- El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.
- Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.
- El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia.
- Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

**Mecanismo de respuesta frente a emergencia**

**Riesgo:** Incendio

**Plan de actuación**

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el centro, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.

- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

#### Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

#### Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

**- Fase de alerta:**

- El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.
- Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.

**- Fase de intervención:**

- El Jefe de intervención mandará alejarse al personal presente en la zona de riesgo y pedirá ayuda al mismo si lo considera oportuno para mitigar la emergencia.
- Una vez restablecidas las condiciones de normalidad, se comunicará a todo el personal el cese de la emergencia.

**Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial**

**- Fase de alerta:**

- El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.
- Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.

**- Fase de intervención:**

Si el siniestro planteado en la emergencia no ha podido ser dominado con las primeras actuaciones (Conato de Emergencia), el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia Parcial, tras la comunicación realizada por el Jefe de intervención. Jefe de Emergencia: Recibido el aviso, se dirige al Centro de Control de la Emergencia y asume la Dirección de la Emergencia. Evalúa la situación en base a los informes que le reporta el Jefe de Intervención y declara el nivel de emergencia. Mantiene con éste comunicación permanente. Coordina la activación y actuación de los distintos Equipos de emergencia, prestando especial atención al traslado y cuidado del personal accidentado y el apoyo al Equipo de Intervención y Evacuación del sector afectado.

Jefe de Intervención: Avisa a todo el personal presente en la zona afectada de la existencia de una Emergencia Parcial, mediante viva voz. Confirma el tipo de emergencia y comunica la zona sobre la que se va a actuar y las dependencias que han de ser evacuadas obligatoriamente. Dirige desde el primer momento las acciones de intervención para eliminar o reducir las causas y consecuencias de la emergencia. Notifica e informa al Jefe de la Emergencia de la situación existente a la llegada de éste al Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.) y mantiene comunicación permanente para describirle la evolución y solicitar los medios requeridos. Coordina las acciones del personal adiestrado para conseguir la mitigación del siniestro y garantizar la evacuación del sector.

Equipo de comunicaciones: Se encargará de realizar las llamadas exteriores por orden expresa del Jefe de la Emergencia. Realizará la petición de ambulancias y las llamadas a centros hospitalarios por orden del Jefe designado para los primeros auxilios.

**- Fase de alarma:**

A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes

**- Fase de apoyo:**

Otros Equipos del Plan de Emergencia:

- Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.

**Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total**

**- Fase de alerta:**

- El personal del sector afectado suspende, de forma segura, los trabajos que estaba actuando y mitiga el siniestro con los medios locales a su alcance.
- Una persona del sector afectado avisa o manda avisar al Jefe de Intervención.

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

**- Fase de intervención:**

Cuando el siniestro planteado no ha podido ser solucionado (Conato de Emergencia o Emergencia Parcial), y el riesgo se presente de tal manera que se precise no sólo el máximo de recursos propios, sino la actuación de ayuda exterior, el Jefe de la Emergencia declarará la situación de Emergencia General.

**Jefe de la Emergencia:** Su actuación será la indicada en las fichas de intervención, canalizando sus órdenes e informaciones al Centro de Control Avanzado a través del Jefe de Intervención. Tras conocer la situación de emergencia, manda avisar a todas las personas cuya presencia sea requerida en el Centro de Control de la Emergencia (C.C.E.). Ordena al Responsable de Comunicaciones realizar las llamadas correspondientes al nivel de Emergencia General (según el orden de llamadas existentes). Elige entre las vías de evacuación más adecuadas y se las indica al Responsable del Equipo de Evacuación. Ordena la evacuación del personal no necesario para la activación del plan de emergencia.

**Jefe de Intervención:** Su actuación será la indicada en las fichas de intervención. Tras conocer la situación de Emergencia General, se dirige al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra la emergencia. Se sitúa en el Centro de Control Avanzado (C.C.A.), desde donde coordina los distintos Equipos que harán frente a la emergencia. Tras la llegada de los medios exteriores, informará de la situación y coordinará la actuación con ellos.

**Equipo de Intervención:** Una vez informado, se dirigirá al área afectada para preparar la estrategia de lucha contra incendio y, posteriormente, se dirigirá al Centro de Control Avanzado. Cuando lleguen los servicios exteriores colaborará con ellos en las tareas que le sean solicitadas.

**- Fase de alarma:**

A viva voz o a través del timbre convencional con timbradas intermitentes

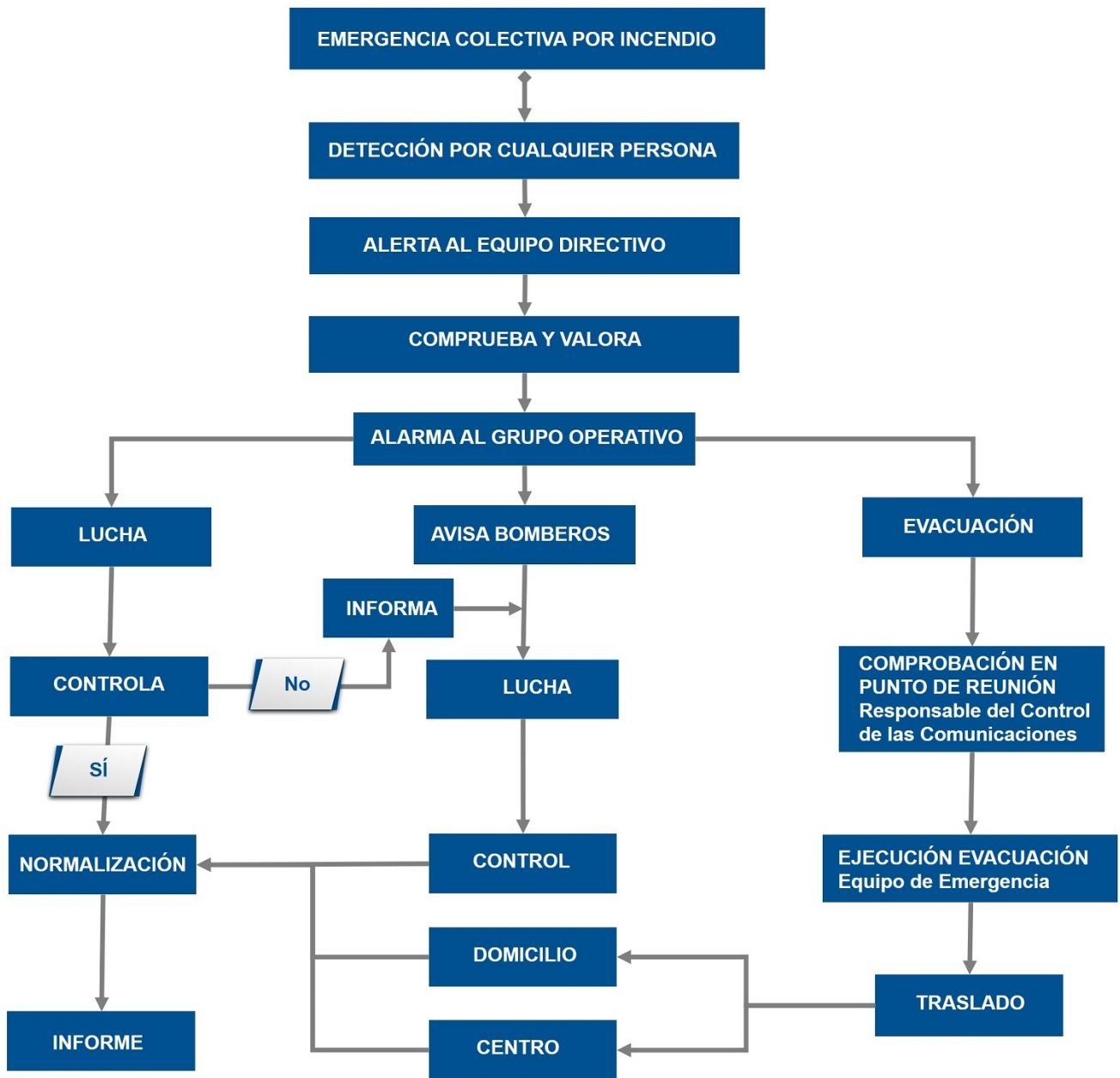
**- Fase de apoyo:**

Otros Equipos del Plan de Emergencia:

- Bajo la dirección del Jefe de la Emergencia, realizan las funciones de apoyo que tienen previstas en el Plan de Emergencia en función del estado de Emergencia Parcial.

Ayuda exterior de bomberos, policía, etc.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

**Riesgo:** Sísmicos

**Plan de actuación**

TERREMOTOS

Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento)

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

## TSUNAMIS

Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

## Otras actuaciones específicas del centro

Si se llegase a producir un seísmo seguir las siguientes pautas:

- Si siente un temblo, agáchese y métase debajo de un escritorio o mesa resistente, alejándose al tiempo de objetos que puedan caer o ser desprendidos. Si el escritorio o mesa se mueve, muévase con el/ella.
- Si no encuentra escritorios o mesas para protegerse, colóquese contra una pared interior y cúbrase la cabeza con los brazos.
- No se sorprenda si la sirena se activa.
- Si se encuentra fuera del Edificio, aléjese a un área despejada, lejos de árboles, anuncios publicitarios, edificios, postes y cables.
- Manténgase en alerta después del seísmo, pueden producirse réplicas.
- No beba agua de los grifos, puede estar contaminada.
- No descargue inodoros hasta verificar que las tuberías de aguas negras no están dañadas.
- Después de un seísmo con intensidad suficiente como para haber dañado la integridad estructural del Edificio, se deberá abandonar el recinto y sólo se accederá a él, cuando lo ordene el jefe de emergencias.
- El jefe de emergencias buscará asesoramiento en los Servicios Públicos de Emergencias para determinar la vuelta al Edificio.

**Riesgo:** Atentados y amenazas

## Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba

verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a alcanzar en caso de recepción de amenaza de bomba:

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:

- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
- La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
  1. Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.
  2. Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga.
  3. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
  4. Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

### Otras actuaciones específicas del centro

Cuando una persona reciba el aviso de bomba, se pondrá en contacto inmediatamente con el puesto de mando (secretaría). Tras comunicarlo al jefe de emergencias, este se trasladará al puesto de mando y una vez recogida la información de la persona que recibió el aviso, activará si lo cree conveniente el Plan de Evacuación, que en este caso consistirá en la evacuación total del edificio (Alarma General de Evacuación).

Los miembros de los Equipos de Alarma y Evacuación, ayudados por los Equipos de Intervención y coordinados por el Jefe de Intervención, serán los encargados de controlar que la evacuación se realice de forma ordenada.

En este caso se sigue el mismo procedimiento que para la evacuación general del edificio por siniestro o incendio.

La decisión de evacuar el edificio ha de ser tomada por el Jefe de Emergencia.

Todos los datos obtenidos se anotarán textualmente, procediendo al grabado de la conversación, si se poseen los medios para ello, y se transmitirá lo más rápidamente al Jefe de Emergencia.

La comunicación a la policía será realizada personalmente por el Jefe de Emergencia y en caso de decidir el desalojo del edificio se valorará el tiempo disponible para proceder a la transmisión de la alarma.

**Riesgo:** Otros ()

### Evacuación

**Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:**

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba

- Fuga de gas
- Otros

### Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

### Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

- Según plano nº 8 - RECORRIDO DE EVACUACIÓN-Planta baja (P0)
- Breve descripción: Plano PA-08. Punto de concentración.

### Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Breve descripción: Plano PA-07: recorrido evacuación planta -1
- Plano PA-08: recorrido de evacuación planta 0
- Plano PA-09: recorrido de evacuación para entreplanta (0-1)
- Plano PA-10: recorrido de evacuación planta 1
- Plano PA-11: recorrido de evacuación entreplanta (1-2)
- Plano PA-12: recorrido de evacuación planta 2

### Recomendaciones preventivas para la evacuación

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.

- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

### Normas y recomendaciones del centro

La fase de Evacuación la activará el Jefe de Emergencia, una vez valorada toda la información que tenga en su poder.

Una vez que el Jefe de Emergencia de la orden de evacuar, los Equipos de Emergencia y Autoprotección deberán transmitirla a todos los ocupantes del edificio, tanto propios, como visitas.

Es necesario que los miembros de dicho equipo se aseguren de no dejar a nadie en la zona del centro y de acompañar o asegurar compañía a los ocupantes hasta el Punto de Reunión Exterior.

En caso de no ser posible llevar a cabo la evacuación al exterior de alguna persona, se intentará llevarla a un sector de incendio en el que se encuentre segura.

En caso que los bomberos se hayan personado en el edificio, será el jefe de bomberos el encargado de decidir la evacuación de los miembros del Equipo de Emergencia o bien requerir su colaboración.

### Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

### Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.

- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

- Recomendaciones si estás en el interior del centro:
  - Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
  - No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
  - Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
  - Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

### **Normas y recomendaciones del centro**

Se seguirá el mismo protocolo que para evacuación.

## **Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros**

### **Instrucciones al profesorado**

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

### **Instrucciones al alumnado**

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a profesorado.

## **Prestación de Primeras Ayudas**

### **ALERTA**

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

### **INTERVENCIÓN**

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se

comunica a los familiares.

**ALARMA**

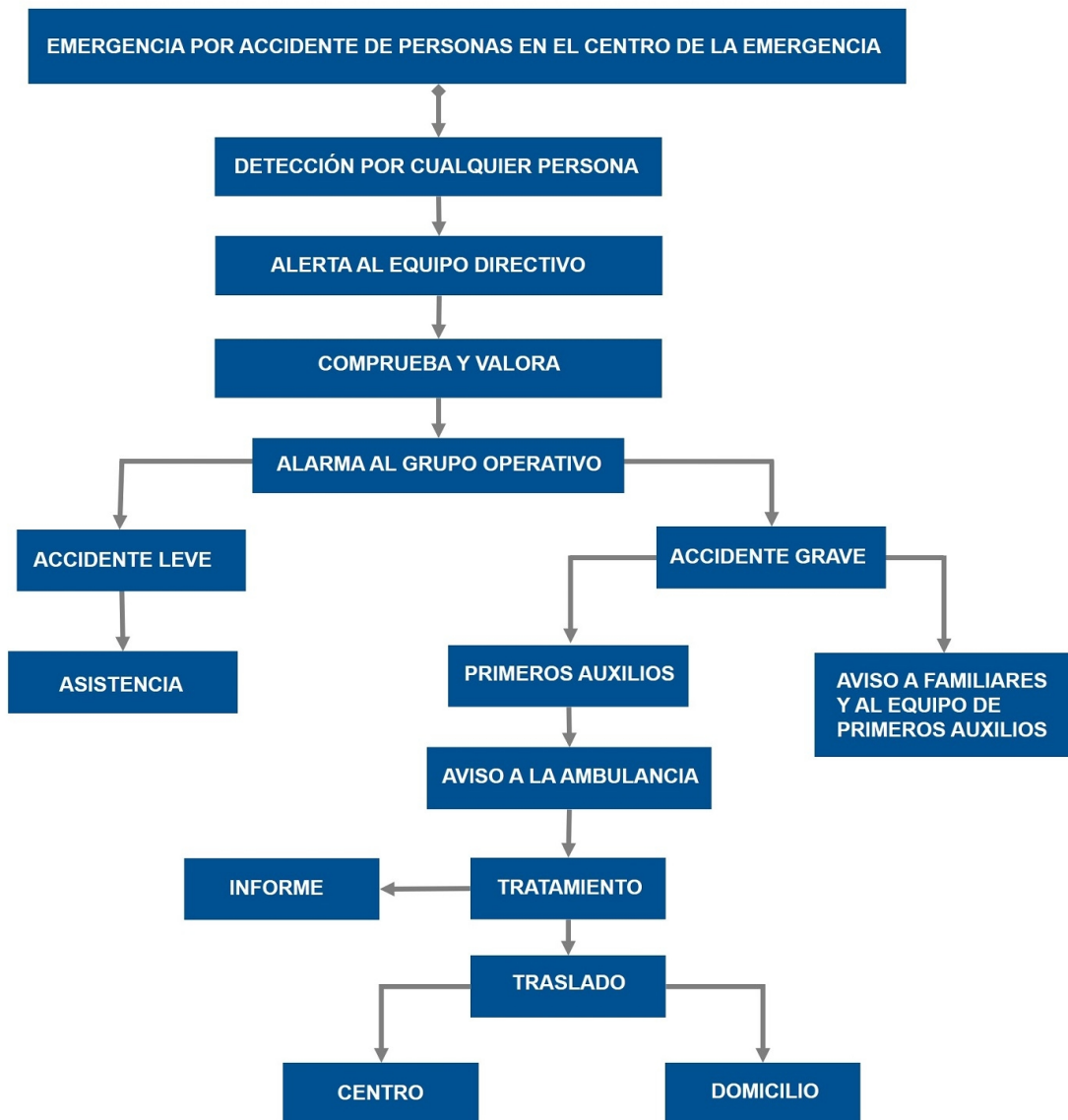
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

**APOYO**

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

**Protocolo de prestación de Primeras Ayudas**



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

**QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:**

Teléfono

**CÓMO SE ESTABLECE LA CONEXIÓN Y LA RECEPCIÓN:**

Teléfono

**Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo:**

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

**6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.**

**Equipos de Emergencia**

**Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)**

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Clementson Lope, Miguel Carlos	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Rodríguez Escobar, Francisco	Jefe / a de Departamento
Responsable del Control de Comunicaciones	Herrera Moyano, José Manuel	Secretario / A

**Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)**

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Herrera Moyano, José Manuel	Secretario / A

**Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:**

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

**Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)**

**Funciones:**

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

- Gas.
- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
- Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

### **Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)**

#### **Funciones generales de los equipos de emergencia:**

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

#### **Equipo de Primera Intervención (EPI)**

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

#### **Funciones:**

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

<b>Responsabilidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Jefe o Jefa de Intervención	Rodríguez Escobar, Francisco	Jefe / a de Departamento

#### **Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)**

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

#### **Funciones:**

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las

aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

**Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)**

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

**Equipo de Primeros Auxilios (EPA)**

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

**6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección**

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Clementson Lope, Miguel Carlos	Director/a del centro o servicio

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

## CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolo de notificación de emergencias**
- 7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil**
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos**

## CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

### 7.1. Protocolo de notificación de emergencias

#### Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

#### Protocolo propio del centro:

El mensaje de notificación al teléfono de emergencias, debe ser sencillo y muy conciso, incluyendo: identificación de la empresa, tipo y categoría del accidente, descripción de la instalación siniestrada, descripción de la sustancia/s involucradas, descripción de la situación actual del accidente incendio, explosión, etc, efectos de los accidentes y acciones que se han tomado hasta el momento. El modelo de comunicación es el siguiente mensaje tipo:

Aquí la Escuela de Arte y Mateo Inurria ubicada en la Plaza de la Trinidad, Córdoba. Tenemos un accidente de tipo..... en la instalación.....La situación actual es.....los efectos del accidente son los siguientes.....  
Se han realizado las siguientes acciones.....  
Posible evolución .....

Nombre y cargo de la persona que dirige la emergencia.....

### 7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

#### Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

#### Protocolo propio del centro:

La coordinación con el PEE se realiza mediante comunicación telefónica con el centro de recepción y coordinación de emergencias (112), al que se le comunica la empresa, situación, categoría del accidente, efectos previstos y la necesidad de medidas de apoyo.

### 7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

**1. Preemergencia:** Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.

**2. Emergencia local:** Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.

**3. Fase de emergencia provincial:** Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.

**4. Fase de emergencia regional:** Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.

**5. Declaración de interés nacional:** Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

**Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia:**

A viva voz

**Protocolo propio del centro:**

El Jefe de Emergencia tiene la responsabilidad de notificar al Centro de Emergencia (112) o bomberos cualquier situación de emergencia general.

En función de la categoría del accidente, el director del PEE procede a la activación del mismo. El nivel de respuesta lo determinará el director del plan de emergencia exterior de acuerdo con las características y evolución del accidente. La actuación del PEE se limita a una labor de información.

# PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

---

## CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan**
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección**
- 8.3. Formación e información a las personas del centro**
- 8.4. Información a las personas visitantes y usuarios**
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes**
- 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos**

## CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

### 8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Clementson Lope, Miguel Carlos	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Rodríguez Escobar, Francisco	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

### 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

#### Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.

### 8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas previstas para el curso 2023:

### 8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio del curso se dará información con la confección y colocación de:

### 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

#### Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

**Señal de Advertencia.** Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

**Señal de Obligación.** Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

**Señal de Prohibición.** Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

**Señal de Salvamento o Socorro.** Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

**Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios.** Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

**Señales de seguridad específicas del centro por plantas:**

Edificio: MATEO INURRIA (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
<p>-Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.</p> <p>- Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.</p> <p>Diseminadas por el centro, las señales relativas a la ubicación de extintores y botiquines quedan recogidas en los planos de evacuación.</p>		

**Señales de seguridad específicas del centro:**

Edificio: MATEO INURRIA (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
Panel informativo de normas y rutas de evacuación. (Uno por planta)	
Panel informativo: recomendaciones sobre una correcta evacuación. (uno por planta)	

Ref.Doc.: PaeCapVIII

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

## 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

### Observaciones del centro:

El edificio cuenta con cuatro plantas, en la planta -1 se encuentra el aula 111, sería oportuno colocar un extintor en la misma, dado que el más próximo existente se encuentra a la subida de la escalera.

En la planta 0 se encuentran a su vez las tres puertas de entrada y de salida de emergencia, zonas por donde se evacuarán a las personas en caso necesario. Se entiende oportuno dotar la puerta de emergencia de salida al jardín con sistema antipánico.

En las plantas 1ª y 2ª, de uso docente donde se encuentran gran número de aulas, sólo existe una escalera de subida y bajada; y otra igualmente de la 1 a la 0. Sería adecuado la instalación de una escalera de emergencia al exterior, esta escalera estaría ubicada en la cara interna del edificio, hacia el jardín del patio posterior.

En el taller de Mobiliario debido a las características propias del mismo así como a la docencia que en él se imparte se está realizando un estudio pormenorizado. El resultado del mismo será adjuntado durante el segundo trimestre del presente curso. Finalmente se han realizado adecuaciones con la instalación de señalética y carcasas de protección para la maquinaria.

Está en estudio la existencia de un cerramiento de amianto sobre las aulas 307, 308, estimándose la necesidad de su retirada por personal adecuado. Además está por verificar si también es de este material el cerramiento de las aulas de fotografía

Se ha remitido al servicio de emergencias 080 (bomberos) la necesidad de revisar su Plan de Actuación con respecto al centro, debido al cambio de sentido de las calles en los alrededores de la Escuela, (Lope de Hoces) habiendo sido estudiado y trasladado informe por los mismos al Departamento de Movilidad del Ayuntamiento de Córdoba.

Tras la realización de los simulacros de evacuación, se ha detectado la necesidad de colocar un sistema de alarma luminosa tanto en el taller de Mobiliario-Talla, como en la Secretaria del centro debido a que en estos lugares el timbre (que es el modo de alarma del que disponemos) no se escucha.

Igualmente sería oportuno la colocación de señales luminosas en los aseos, pues en el centro tenemos habitualmente alumnado sordo.

Por último, teniendo en cuenta la información general del centro y el análisis histórico de incidentes, se identifica como RIESGO PRINCIPAL para la comunidad educativa de este centro el RIESGO ANTRÓPICO, producido por las agresiones de grupos de ultraderecha, que como se ha podido constatar se viene produciendo año tras año, y lamentablemente se prevé siga ocurriendo. es por tanto un peligro real, en tanto en cuanto no se tomen las medidas oportunas por las administraciones competentes.

Como medidas a tomar se solicita que desde la Delegación Territorial de Educación de Córdoba se "invite" al Obispado de la ciudad a que realice las gestiones pertinentes para que no se repita en la Iglesia de la Trinidad la misa conmemorativa por la muerte de Franco, estimándose que puede realizarse el oficio religioso o en cualquier otra Iglesia de la localidad que no esté a escasos 30 metros de este centro educativo.

Por otro lado, mientras esto no ocurra, es indispensable que el Gobierno Civil garantice la clara presencia policial que disuada a los grupos de ultraderecha que con motivo de este acontecimiento acuden cada año al exterior de la citada iglesia y acaban siempre buscando la forma de generar altercados y agredir a nuestros alumnos, profesores y personal del centro.

Agradecer a la Delegación de Educación y al Gobierno Civil que durante este curso escolar 2013-14, la presencia palpable tanto de la policía nacional como de la policía autonómica en las fechas citadas. Esto dio como resultado la ausencia de incidentes, y permitió que las decenas de exaltados que se congregaron en la plaza, aunque

lanzaran cánticos e insultos tratando de amedrentar e intimidar a nuestra comunidad educativa, se mantuviese a raya sin producirse agresiones físicas como en cursos pasados.

Ref.Doc.: PaeCapVIII

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

## CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje**
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos**
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros**
- 9.4. Programa de revisión y actualización de documentación**
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones**

## 9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

### 9.1. Programa de reciclaje de formación e información

#### Programa de reciclaje para el curso académico 2023

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

### 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

#### Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2023

Productos peligrosos que se almacenan o procesa	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada

(\*) Empresa autorizada para la retirada de residuos

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Ascensores, montacargas y elevadores	20/06/12	13/10/23	13/10/25	OCA Inspección Control y Prevención, SA (Ascensores Arcángel	Si
Contenedores de pilas y acumuladores	01/10/12	01/06/23	01/12/23	Sadeco y Ecopila	Si
Contenedores para depositar residuos químicos	21/07/12	20/06/23	20/12/23	Revisado por trabajadores del centro cada mes	Si
Revisión de cubierta del edificio o edificios	15/06/65	21/11/23	21/11/24	ISE Andalucía	Si
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	16/08/17	16/08/22	16/08/27	OCA Inspección Control y Prevención, SA DGB Delgada SL	Si
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					No
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	21/07/08	20/06/23	20/12/23	CEPSA GESTIÓN DE RESIDUOS SA. Ecoclinic	Si
Desinfección, desratización y	31/03/20	06/09/23	06/09/24	Ecofrog Andalucía	Si

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
desinsectación					

**Observaciones de las empresas:**

Los contenedores de productos peligrosos están debidamente señalizados y son supervisados cada mes por el personal del centro.

Los contenedores están adaptados a las normas existentes.

Los contenedores de pilas, acumuladores y otro tipo de residuos estarán señalizados de forma clara.

Las cubiertas son revisadas periódicamente por trabajadores del centro.

**Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2023**

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Extintores de incendios	21/07/08	13/11/23	13/01/24	Rafael Bellido SL	S
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	21/07/08	29/09/23	30/03/24	Trabajadores del centro	S

**9.3. Programa de ejercicios de simulacros**

**Realización de simulacros. Guía de simulacro**

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

**Instrucciones al alumnado**

5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

### Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

#### En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

#### En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

### En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

### En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose al profesorado.

#### 9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

##### Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2023

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Plan de Autoprotección. Modificación del Plan		
Plan de Autoprotección. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoprotección. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoprotección. Aprobación por el Consejo Escolar		

##### Mantenimiento de la documentación

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias		
Reuniones informativas para todo el personal del centro		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de		

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Autoprotección: pautas a seguir en caso de emergencia"		
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación: calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo		

Ref.Doc.: PaeCapIX

## 9.5 Programa auditorías e inspecciones

### Auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones técnicas realizadas	Informe de la empresa acreditada
Antea Prevención Riesgos Laborales	19/11/2019

Cód.Centro: 14003198

Fecha Generación: 23/04/2024