



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**



Junta de Andalucía

PLAN DE CENTRO

**ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

CURSO 24-25

Versión Abril-25

PORVERA 54
11403 Jerez de la Frontera

info@eajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577

www.escueladeartedejerez.es



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**



Junta de Andalucía

Proyecto educativo

**ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

CURSO 24-25

0. INTRODUCCIÓN A LA ESCUELA.....	5
1. Un edificio histórico: dónde enseñamos y aprendemos.....	5
2. Nuestro alumnado.....	5
3. El profesorado	7
4. Identidad de escuela	8
5. Nuestros objetivos	9
1. COMO NOS ORGANIZAMOS.....	10
1. El Equipo Directivo	10
2. Nuestros departamentos	12
A. Departamentos de Coordinación Didáctica	13
B. Departamentos de Coordinación Docente	15
Departamento de Orientación, Formación y Evaluación	16
Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales.....	17
Departamento de Investigación e Innovación	18
Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística	20
Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación	21
Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento	22
Departamento de Comunicación Interna y Externa	23
Departamento de Escuela y Empresa	23
Departamento de Igualdad y Compromiso Social.....	24
C. Coordinadores/as de Departamentos de Coordinación Docente.....	26
Coordinación de Prácticas Externas de las EE.AA.SS.D.	26
Coordinadores/as de Ciclos Formativos.....	27
Otros/as coordinadores/as	27
2. LA PEDAGOGÍA EN NUESTRO CENTRO.....	28
1. La guía docente	28
2. La programación docente	29
A. La programación didáctica en el bachillerato	30
3. El Trabajo Fin de Grado	30
4. Las prácticas externas	35
5. El Proyecto Integrado u Obra Final	39
6. Formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades.....	41
A. Introducción	41
B. Departamento de Escuela y Empresa	41

7. Las asignaturas optativas en las EE.AA.SS.D.	44
8. Los itinerarios en el Bachillerato de Artes.....	45
9. Modificación de las materias optativas.....	46
10. Planes y programas de innovación.....	47
11. La cultura y el arte de la escuela en su entorno.....	47
12. Escuela Erasmus	49
13. La investigación	50
A. Propuesta de programas de investigación.....	50
14. El posgrado en nuestro centro.....	51
3. NUESTROS ESTUDIOS	52
1. Legislación curricular.....	52
2. Criterios generales en nuestras enseñanzas.....	53
3. La metodología de la escuela	53
4. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	54
5. LA TUTORÍA	55
1. El Tutor o Tutora	56
2. La tutoría en las EE.AA.SS. de Diseño.....	58
3. Tutores/as de segundo de Ciclos Formativos	59
4. Los Equipos Docentes.....	59
6. LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA	61
1. Objetivos	61
2. Como analizar la convivencia	62
3. Normas de convivencia	63
4. Coordinación de protección y bienestar	67
7. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y SU PROMOCIÓN	68
1. Las convocatorias en las EE.AA.SS.D.	70
2. El reconocimiento de créditos en las EE.AA.SS.D.....	71
3. El solapamiento de horario en el alumnado de las EE.AA.SS.DD.....	72
4. La evaluación y promoción en los Ciclos Formativos.....	73
5. La evaluación y la promoción de Bachillerato.....	74
6. La titulación en el Bachillerato	74
7. Las calificaciones numéricas.....	75
8. Actividades de recuperación	76
8. COMO NOS FORMAMOS LOS/AS DOCENTES.....	77
1. Determinación de la demanda formativa	77

2. Actividades propuestas	78
9. EL TIEMPO ESCOLAR.....	79
1. El horario general del centro.....	80
2. El horario del profesorado	80
3. Reducciones horarias	82
4. Criterios pedagógicos, organizativos y personales	83
5. Horario provisional y definitivo. La grabación del horario en Séneca	86
6. El horario del alumnado	86
10. COMO NOS EVALUAMOS	87
1. Agentes.....	88
2. Sistema de autoevaluación	89
11. ANEXOS.....	91

0. INTRODUCCIÓN A LA ESCUELA

1. Un edificio histórico: dónde enseñamos y aprendemos

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

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

2. Nuestro alumnado

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez tiene en torno a 650 alumnos/as con una treintena de unidades repartidas en dos turnos, mañana y tarde. Por la mañana destacan los estudios de Bachillerato Artístico con sus seis unidades, siendo una de las enseñanzas con más número de alumnado del centro, muchos de ellos menores de edad. La edad media de éstos abarca entre 16 y 20 años como corresponde al nivel educativo en el que están, y casi todo el alumnado proviene de la ciudad de Jerez, puesto que las poblaciones de alrededor cuentan con Bachillerato de Artes también, como es el caso de San Fernando, El Puerto de Santa María, Sanlúcar de Barrameda o Cádiz.

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

anteriormente han realizado un Ciclo de Formación Profesional vinculado a la imagen y ahora deciden cursar el Ciclo de Fotografía para completar su formación. Así mismo, los mayores de este Ciclo Formativo también cuentan con experiencia profesional y estos estudios suponen una actualización de su currículum. El Ciclo de moda cuenta con alumnado de entre 22 y 44 años de edad, con experiencia laboral previa, sobre todo el alumnado de edad más avanzada.

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

De la Familia Profesional de Cerámica Artística hallamos al único Ciclo de Grado Medio que tenemos, Decoración Cerámica. En los últimos años, el alumnado es mayoritariamente de 16-20 años, con una minoría de alumnado de avanzada edad 40-60 (o más) años. El alumnado suele acceder directamente desde la ESO.

Además de Fotografía, los otros Ciclos Formativos de la Familia de Comunicación Gráfica y Audiovisual que impartimos son Gráfica Publicitaria y Animación, de reciente implantación este último, que cuentan con un alumnado entre 20-27 años de media. Estos estudios son de los más demandados en el centro. De hecho, había dos líneas de Gráfica Publicitaria, tanto en primero y en segundo curso, sólo que una de las líneas se suprimió para poder implantar las Enseñanzas Superiores de Diseño Gráfico, con el que comparten bastantes contenidos y espacios como sucede con el otro afín, Fotografía. Con su implantación en el curso 19-20, Animación se convierte en el primer Ciclo Formativo de Artes Plásticas y Diseño centrado en esta área en toda Andalucía.

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

perfil de alumnado es parecido al anterior, de edades entre 24 y 44 años, pero la renovación de contenidos y la especificidad de los mismos hacen de ésta unas enseñanzas mucho más atractivas.

También contamos con las Enseñanzas Artísticas Superiores tanto de Diseño Gráfico como de Diseño de Interiores. Estos estudios llevan impartándose en el centro con gran éxito desde el curso 2012-2013. Estas enseñanzas constan de 4 cursos académicos puesto que son equivalentes a grado universitario. Tienen una amplia oferta educativa con asignaturas optativas en 3º y 4º curso, prácticas de empresas durante 3 meses y el Trabajo Fin de Grado al final del último curso. Una vez acabados estos estudios, nuestros alumnos y alumnas titulados pueden tener acceso a los másteres universitarios y enseñanzas de posgrado. Así mismo, las EE.AA.SS.D. también están inmersas dentro del Programa Erasmus, ya que nuestro centro tiene la carta europea del mismo nombre.

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

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

3. El profesorado

En la E.A.S.D. Jerez conviven tres cuerpos de profesores/as sin contar al/a profesor/a itinerante de Religión. El cuerpo principal de profesores/as es el 595, de Artes Plásticas y Diseño repartidos entre las EE.AA.SS.D. y los Ciclos Formativos; a éste habría que añadir el cuerpo de Maestros/as de Taller de Artes Plásticas y Diseño; y no podemos olvidarnos el cuerpo de Profesores/as de Enseñanza Secundaria que

imparten fundamentalmente las asignaturas troncales del Bachillerato Artístico. En general, el profesorado de nuestro centro, es una pieza clave en la formación del alumnado enseñando y redirigiendo a nuestros discentes en el proceso educativo de las artes plásticas y diseño. En este proceso la cercanía con el alumnado es básica y la consecución de obras con aplicación práctica supone uno de los objetivos prioritarios de unos estudios muy cercanos al sector profesional y al tejido industrial, sobre todo los Ciclos Formativos y las Enseñanzas Superiores.

Este centro al estar muy próximo a poblaciones grandes como Sevilla y Cádiz hace que una parte de los/as docentes no tengan vínculos con la ciudad, de ahí que es habitual los concursos de traslados y las comisiones hacia las citadas localidades. Aún así, el profesorado que pasa por el centro suele sumarse y participar en el proyecto educativo que supone esta escuela.

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

4. Identidad de escuela

La Escuela de Arte y Superior de Diseño Jerez es un centro público, abierto a todos. Un espacio donde la modernidad de las escuelas de diseño y la tradición van de la mano, hallando un punto sinérgico entre las nuevas tecnologías y las herramientas clásicas. Somos un centro de diseño profesional donde la investigación y la creatividad son parte del día a día. Una escuela porosa y dinámica que se adapta y evoluciona a los cambios y retos que la sociedad plantea. La E.A.S.D. Jerez es un

centro vivo donde la autocrítica y el cambio constante nos va a permitir siempre mejorar y no estancarnos. Todo ello desarrollado con el trabajo en equipo, que es y será una de las señas de identidad de este proyecto y de la escuela.

5. Nuestros objetivos

Los objetivos generales de nuestro centro son los siguientes:

- 1) Enseñar profesional y artísticamente a nuestro alumnado, orientando el proceso de enseñanza hacia la consecución de un perfil o trabajo en el campo del diseño.
- 2) Formar al alumnado para la obtención de un título oficial que le posibilite continuar sus estudios.
- 3) Fomentar la vinculación de nuestras enseñanzas con el ámbito laboral y el tejido industrial del entorno.
- 4) Impulsar la sinergia educativa de todos nuestros estudios a través de colaboraciones y proyectos en común.
- 5) Educar en la cultura del esfuerzo.
- 6) Desarrollar la adquisición de hábitos intelectuales y de técnicas de trabajo tanto individuales como grupales.
- 7) Preparar a nuestro alumnado en la formación de las nuevas tecnologías y la era digital.
- 8) Formar en valores éticos y democráticos.
- 9) Promover el respeto del patrimonio histórico- artístico, del medio ambiente y de la cultura.
- 10) Ayudar al desarrollo de un clima de convivencia fluido y cordial.
- 11) Fomentar la implicación y participación del personal y el trabajo en equipo en el desempeño de las distintas tareas, favoreciendo una estructura eficaz eficiente.
- 12) Impulsar la buena utilización y optimización de los recursos disponibles.
- 13) Promover la autoevaluación como una manera de perfeccionar nuestra escuela.
- 14) Velar por la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud laboral.
- 15) Educar con especial atención a la diversidad.

1. COMO NOS ORGANIZAMOS

1. El Equipo Directivo

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez tendrá la siguiente composición en el Equipo Directivo, según el Decreto 91/2023 de 18 de abril que implementa el Reglamento Orgánico de este tipo de centros: Director/a, Vicedirección de Ordenación Académica; Vicedirección de Extensión Cultural y Artística; Secretario/a; una Jefatura de Estudios Titular más dos Jefaturas de Estudios Adjuntas.

La estructura orgánica de nuestro centro se basará en la citada normativa, pero además añadiremos especificaciones propias adaptadas a la Escuela de Arte y Superior de Diseño Jerez.

-La **Vicedirección de Ordenación Académica** tendrá a los Departamentos de especialidad de Diseño Gráfico y de Diseño de Interiores bajo su supervisión. Así mismo, también vigilará de manera directa la gestión del Departamento de Investigación e Innovación. La Vicedirección de Ordenación Académica trabajará de manera coordinada con la Jefatura de Estudios de Calidad y Movilidad en la supervisión del Departamento de Orientación, Formación y Evaluación y del Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales. Así mismo, el Departamento de Escuela y Empresa será revisado por esta Vicedirección en lo concerniente a las Prácticas Externas. Como indica el citado decreto, esta Vicedirección podrá sustituir al/a Director/a de la escuela en caso de vacante, ausencia o enfermedad y se le atribuirán todas las funciones presentes en el Decreto que regula el Reglamento Orgánico del centro.

-La **Vicedirección de Extensión Cultural y Artística** se encargará de la promoción y realización de actividades culturales y artísticas dentro de la escuela y de las relaciones con instituciones culturales y medios de comunicación. Llevará a cabo estas tareas y funciones estipuladas en la normativa, vinculadas a la totalidad de las enseñanzas impartidas en la escuela. También, podrá sustituir al/a Director/a del centro en la representación del mismo ante determinados actos institucionales y culturales. Bajo la supervisión de la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística estarán el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística; el Departamento de Comunicación Interna y Externa; y el Departamento de Igualdad y Compromiso Social, en cuanto a lo referente a actividades culturales de índole social. Cuando en este departamento las tareas tengan que ver con talleres o charlas específicas de contenido transversal, la supervisión de éste correrá a cargo de la Jefatura de Estudios de Ciclos Formativos y Bachillerato o a la Vicedirección de Ordenación Académica, según la enseñanza a la que vaya dirigida la actividad en cuestión.

-La **Jefatura de Estudios de Ciclos Formativos y Bachillerato** realizará todas las funciones expuestas en la citada normativa al cargo de la Jefatura de Estudios. Esta Jefatura estará dedicada a la docencia en las enseñanzas de Ciclos Formativos y el Bachillerato Artístico que se imparten en nuestro centro. Bajo la supervisión de esta Jefatura de Estudios estarán los siguientes Departamentos de Familia Profesional: Departamento de Comunicación Gráfica Audiovisual con las secciones de Gráfica Publicitaria, Fotografía y Animación; el Departamento de Diseño de Interiores; el Departamento de Escultura; el Departamento de AA.AA. a la Indumentaria; y el Departamento de Cerámica Artística. También quedarán bajo su control el Departamento de Bachillerato y el Departamento de Escuela y Empresa en lo concerniente a la Formación en Centro de Trabajo.

Las Jefaturas de Estudios Adjuntas estarán divididas de la siguiente manera:

-La **Jefatura de Estudios de Calidad y Movilidad**, que realizará tareas de coordinación y soporte vinculados al programa de calidad del centro y al plan de movilidad en el que esté inmersa la escuela. Bajo la supervisión de esta Jefatura de Estudios estará el Departamento de Orientación, Formación y Evaluación; y el Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales. Esta Jefatura de Estudios trabajará en coordinación con la Vicedirección de Ordenación Académica en esta supervisión departamental y en otras tareas vinculadas a las Enseñanzas Artísticas Superiores que pudieran derivarse, con la aprobación de la Dirección de la escuela.

-La **Jefatura de Estudios de Profesorado y Alumnado**. Este cargo realizará todas las funciones de control y gestión del personal docente tales como:

- Control de acceso, permanencia y salida del centro del profesorado.
- Gestión de permisos, bajas y ausencias del personal docente.

Así mismo, también realizará tareas relacionadas con la gestión administrativa del alumnado del centro, como por ejemplo:

- Gestión del carnet de estudiantes.
- Administración de perfiles de lpasen del alumnado.
- Tramitación de becas de alumnado con necesidades educativas especiales.

Además, podrá asumir todas aquellas tareas que le sean encomendadas por parte de la Jefatura de Estudios de Ciclos Formativos y Bachillerato, con la aprobación de la Dirección del centro.

Por último, bajo la supervisión de la **Secretaría** estará el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento.

Esta organización y asignación de funciones propias la E.A.S.D. de Jerez podrá modificarse y adaptarse según las necesidades que surjan en el centro y dentro del Equipo Directivo. De hecho, esta estructura organizativa se plantea como un organigrama flexible con un flujo de trabajo basado en el principio de vasos comunicantes, donde en determinados períodos del año, la asignación de funciones podrá variar con el fin de agilizar y equilibrar la carga de trabajo que pueda derivarse.

2. Nuestros departamentos

La Escuela de Arte y Superior de Diseño Jerez tiene diferentes órganos de coordinación docente que se estructuran en: Departamentos de Coordinación Didáctica, que son aquellos vinculadas a las enseñanzas de artes plásticas y diseño y enseñanzas superiores que se imparten en el centro. A estos Departamentos se adscribirán todas las asignaturas de todos los estudios de la escuela, de tal forma que cada docente ha de pertenecer a un Departamento de Coordinación Didáctica y estará en aquel donde imparta mayor número de horas de sus asignaturas.

Cada Jefatura de Departamento tendrá horas de dedicación en su horario según el volumen, especificidad y carga de trabajo de cada departamento en cuestión. Estas horas podrán fluctuar cada curso según las necesidades organizativas de cada curso. Como regla general, los departamentos más pequeños o con menos carga de trabajo tendrán entre 2 y 3 horas de dedicación. Por el contrario, aquellos departamentos de gran tamaño podrán llegar a tener hasta 5 o 6 horas para la Jefatura de Departamento en cuestión.

A. Departamentos de Coordinación Didáctica

En primer orden, estos Departamentos vienen determinados por las diferentes familias a las que pertenecen los Ciclos Formativos que se imparten en nuestro centro y que vienen estipulados por los Reales Decretos que desarrollan cada una de estas enseñanzas. Dentro de estos Departamentos se adscriben todas aquellas asignaturas específicas que se imparten en los Ciclos Formativos que pertenecen a cada Familia Profesional.

Con la implantación de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño en el centro, hay dos Departamentos de Coordinación Didáctica más, el Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico y el Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores, dentro de los cuales se adscriben aquellas materias específicas pertenecientes a las dos especialidades, Diseño Gráfico y Diseño de Interiores.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez cuenta con tres niveles de enseñanza en su oferta formativa: las citadas EE.AA.SS., los Ciclos Formativos y el Bachillerato Artístico. Por esto mismo, también nos hemos visto en la necesidad de crear el Departamento de Bachillerato, que engloba todas las asignaturas de las tres líneas de bachillerato con las que contamos en la escuela. Para más información ver

anexo con el listado de adscripción por Departamentos de todas las asignaturas impartidas en la escuela.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas adscritas al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas 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.

Las competencias de los citados Departamentos de Coordinación Didáctica, así como las funciones de la Jefatura de estos departamentos vienen recogidas en el Decreto 91/2023 de 18 de abril.

Las competencias del Departamento de Bachillerato son las mismas que plantea el reglamento orgánico para los departamentos de coordinación didáctica, pero vinculados al currículum de materias del Bachillerato y al profesorado que imparte las mismas.

Además, de las funciones estipuladas en la normativa las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didácticas tendrán las siguientes tareas:

- Organizar y programar la F.C.T. y las Prácticas Externas, junto con los/as Tutores/as de 2º de Ciclo Formativo y 4º curso de EE.AA.SS.D., respectivamente, en colaboración con el Departamento de Escuela y Empresa.

- Gestionar y organizar la asignación presupuestaria.

- Planificar la conformación de los tribunales de la Obra Final o Proyecto Integrado de Ciclos Formativos y Trabajo Fin de Estudios de las EE.AA.SS.D., así como su programación, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios para las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño y la Vicedirección de Ordenación Académica, respectivamente.

- Gestionar y organizar talleres y espacios utilizados por los Ciclos Formativos, el Bachillerato y las Enseñanzas Artísticas Superiores.

- Fomentar la coordinación didáctica y metodológica en las enseñanzas adscritas en cooperación con los/las Tutores/as docentes.

- Y otros asuntos que atañan a la organización de los Ciclos Formativos, Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño y el Bachillerato.

Por razones obvias, la Jefatura de Departamento de Bachillerato no tendrá que llevar a cabo aquellas funciones que no tengan que ver con su currículum, tales como las mencionadas para el Proyecto Integrado o las Prácticas Externas, entre otros.

El **Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual** alberga tres Ciclos Formativos con más de una veintena de docentes y un número muy elevado de alumnado. Debido a este volumen y a la especificidad de cada estudio este departamento se dividirá en tres secciones que corresponderán a cada uno de los Ciclos Formativos de la Familia Profesional: Comunicación Gráfica y Audiovisual: Gráfica Publicitaria; Comunicación Gráfica y Audiovisual: Animación y Comunicación Gráfica y Audiovisual: Fotografía. Cada una de estas tres secciones estarán constituidas como departamentos. Será primordial la coordinación y el trabajo conjunto de los/as tres Jefes/as de Departamento en cuestión debido a la similitud de materias, especialistas afines y recursos y materiales que comparten. Así mismo, esta misma afinidad se da con el Departamento de EE.AA.SS. de Diseño Gráfico, por lo que será muy importante la gestión coordinada entre este departamento y las tres secciones departamentales mencionadas.

De igual manera, el Departamento de EE.AA.SS. de Diseño de Interiores tendrá que coordinarse con el Departamento de Familia Profesional de Diseño de Interiores, por las similitudes temáticas y afinidades profesionales que ambos comparten.

B. Departamentos de Coordinación Docente

El citado Reglamento Orgánico especifica también otros Departamentos que toda escuela de arte debe tener en su estructura de coordinación docente. Estos Departamentos, cuyas competencias y funciones vienen determinados por el mencionado decreto, serán de carácter transversal y afectan al funcionamiento de todo el centro. Dentro de éstos están: Departamento de Orientación, Formación y Evaluación; Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales; Departamento de Investigación e Innovación Educativa.

También con carácter transversal hemos implementado otros órganos de coordinación docente. Estos nuevos Departamentos ayudan a gestionar aspectos organizativos tan importantes en una Escuela de Arte y Superior de Diseño como las tecnologías de la información y la comunicación, las infraestructuras o las prácticas de empresa, entre otros. Para solventar problemas técnicos y organizar la digitalización del centro tendremos el Departamento Tecnologías de la Información y la Comunicación; el Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento ayudará en la gestión de incidencias vinculadas al edificio tan particular donde impartimos clase; el Departamento de Comunicación Interna y Externa llevará todo el trabajo de

identidad visual y comunicación de nuestro centro con los medios y redes sociales; el Departamento de Escuela y Empresa que organizará junto las jefaturas de departamento de enseñanzas profesionales y enseñanzas superiores las Prácticas Externas y la Formación en Centros de Trabajo del alumnado de la escuela; y por último el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística que se encargará de la organización de exposiciones artísticas y eventos culturales en el centro, así como de la gestión del Aula 1 y demás espacios expositivos de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.

Departamento de Orientación, Formación y Evaluación

El Departamento de Orientación, Formación y Evaluación realizará las siguientes funciones:

a) 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.

b) 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.

c) Establecer indicadores de calidad y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

d) 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.

e) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

f) 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.

g) 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.

h) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el centro, los proyectos de formación en centros.

i) 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.

j) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales

El Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales realizará las siguientes funciones:

a) Planificar, gestionar y coordinar las relaciones internacionales del centro.

b) Facilitar información a los distintos sectores de la comunidad educativa sobre las relaciones internacionales que mantiene el centro.

c) 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.

d) 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.

e) Elaborar la propuesta del programa de movilidad de alumnado y profesorado, tomando en consideración las aportaciones de la comisión de coordinación académica.

f) 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.

g) 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.

h) 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 del Decreto 91/2023.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

Departamento de Investigación e Innovación

El Departamento de Investigación e Innovación estará compuesto por:

a) La persona que ejerza la jefatura del departamento.

b) Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, que representen tanto a las enseñanzas profesionales y superiores del centro.

El departamento de investigación e innovación realizará las siguientes funciones:

a) 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.

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

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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

i) 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.

j) 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.

Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística

El Departamento está formado por la persona que ostente la Jefatura del Departamento; y varios profesores o profesoras designados por la Dirección que ejercerán la función de Coordinadores/as. Éstos realizarán tareas vinculadas al área de promoción artística y cultural de la escuela. Este Departamento tiene un carácter transversal ya que las citadas áreas que abarca, afectan a todo el funcionamiento de la escuela.

El/la Jefe/a de Departamento tendrá como principal cometido promover, coordinar y organizar la realización de las actividades de Extensión Cultural y Promoción Artística, así como las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con los Departamentos de Coordinación Didáctica y bajo la supervisión de la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística.

Las tareas que debe realizar el/la Jefe/a de Departamento en cuestión son:

- Ordenación de los actos de graduación de las distintas enseñanzas del centro en colaboración con los/las Tutores/as y la Jefatura de Estudios.
- Coordinar y dirigir las actividades del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Elaborar la programación anual del departamento.
- Organiza todos los espacios e instalaciones expositivos, incluyendo la sala de exposiciones de la escuela, el Aula 1.
- Proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Gestión del presupuesto asignado al Departamento.
- Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- Gestionar las visitas, viajes y actividades de índole cultural y artístico que se organicen desde la escuela.

Este departamento organiza gran cantidad de actividades culturales y artísticas vinculadas a la escuela. Dentro de éstas podemos destacar *Trayectorias*. Éstas son nuestras jornadas del diseño, en la que solemos traer reconocidos ponentes del ámbito del diseño y la comunicación visual, así como la organización de talleres, exposiciones temáticas, entre otras actividades.

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

Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

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

El área de coordinación abarcará los siguientes campos:

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

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

- Establecer y gestionar de manera coherente una política común de medios e instalaciones en la escuela, bajo la supervisión de la Directiva.
- Hacer un estudio previo y un control para que al inicio de cada curso las instalaciones y ordenadores del centro funcionen correctamente.
- Planificar con antelación la renovación, compra y cambio de instalaciones de los equipos y programas de las aulas y dependencias de la escuela de arte.
- Llevar un parte de registro para el seguimiento de averías y sus actuaciones.
- Reunirse habitualmente para unificar criterios de uso de los medios tecnológicos e informáticos.
- Mantener un contacto permanente con los/las profesores/as que hacen uso de medios informáticos para el control y seguimiento de este material.

- Contactar con empresas externas para el mantenimiento, compra y reparación de equipos, materiales, redes e instalaciones.
- Hacer que se cumplan medidas para el fomento de la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de las nuevas tecnologías de información y la comunicación.
- Llevar un control de contraseñas, usuarios y perfiles de acuerdo una estrategia común en toda la escuela.
- Hacer un control y seguimiento de la seguridad de los equipos informáticos del centro manteniéndolos libres de virus y otro software malicioso.

Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento

Esta Departamento se encargará de gestionar las infraestructuras y mantenimiento de las dependencias del centro contactando con la empresa encargada de obras y mantenimiento y estará bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría de la Escuela. El Departamento estará formado por un/a profesor/a propuesto por la Dirección del centro que ejercerá las funciones de Jefe/a de Departamento; y varios profesores o profesoras designados por la Dirección, que ejercerán de coordinadores/as ayudando en las múltiples tareas que se deriven dicha área y dirigidos por el/la Jefe/a de Departamento. Estos docentes tendrán horas de dedicación para esto.

Uno de los miembros del Departamento será el/la Coordinador/a de Prevención y Riesgos Laborales del centro. Este Departamento de Coordinación Docente afectará a las infraestructuras, instalaciones eléctricas y de fontanería, etc.

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

- ✓ Establecer y gestionar de manera coherente una política común de seguimiento, control y optimización de infraestructuras e instalaciones en la escuela, bajo la supervisión de la directiva.
- ✓ Hacer un estudio previo y un control para que al inicio de cada curso para que las instalaciones e infraestructuras del centro funcionen correctamente.
- ✓ Llevar un parte de registro para el seguimiento de averías y sus actuaciones.
- ✓ Contactar con empresas externas para el mantenimiento y reparación de infraestructuras e instalaciones.

- ✓ Hacer que se cumplan medidas para el fomento de la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Gestionar el reciclaje, control de residuos y material desechable generado en el centro con la empresa de mantenimiento.
- ✓ Coordinar los simulacros de evacuación del centro.

Departamento de Comunicación Interna y Externa

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

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

Departamento de Escuela y Empresa

Este Departamento estará dirigido por un Jefe o Jefa de Departamento que, con la ayuda de profesorado coordinador/a, gestionará las relaciones de nuestra

escuela con las empresas. Las funciones que tendrá este departamento se detallan a continuación:

- ❖ Gestionar y distribuir las ofertas de empleo que llegan a la escuela.
- ❖ Organizar los directorios de empresas (F.C.T. y Prácticas externas) conformando una base de datos que se vaya actualizando constantemente.
- ❖ Servir apoyo y soporte a los Departamentos de Coordinación Didáctica y a los equipos docentes en la elaboración y gestión de los convenios, tanto en Ciclos Formativos como en las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.
- ❖ Asesorar y orientar laboralmente a nuestro alumnado.
- ❖ Trabajar de manera coordinada con los Departamentos de Coordinación Didáctica bajo la Vicedirección de Ordenación Académica y la Jefatura de Estudios de Enseñanzas Artísticas Profesionales, prestando soporte especializado en aquellas prácticas "especiales", tales como: prácticas adelantadas, prácticas fuera de la provincia, exenciones de prácticas, convenios con instituciones, etc.
- ❖ Implementar más y mejorar la bolsa de empleo instalada en la página web del centro.
- ❖ Elaborar una base de datos con la actividad laboral del alumnado egresado, que se vaya actualizando curso a curso, y que permita mantener el contacto con el mismo y conocer sus necesidades formativas.

Departamento de Igualdad y Compromiso Social

Este Departamento estará dirigido por un Jefe o Jefa de Departamento que, con la ayuda de profesorado coordinador/a, dirigirá el Plan de Igualdad de Género de nuestro centro y será responsable del Programa de coeducación, así como de cuantas actividades para el Compromiso con la sociedad se realicen desde nuestra Escuela.

- El **Plan de Igualdad** es el documento que recoge las medidas y actuaciones concretas a seguir desde nuestro centro para asegurar que sea un espacio libre de violencias por cuestión de género, atendiendo de este modo a todas las etapas que afectan a la igualdad real y efectiva entre miembros de nuestra comunidad educativa. El diagnóstico de situación ayuda a detectar y visibilizar

las desigualdades existentes en nuestro entorno, y por tanto deberá ser actualizado periódicamente para revisar el Plan de Igualdad, que en cada caso tendrá una duración de 4 cursos académicos. El Plan de Igualdad se sustenta en el marco normativo en vigor, y recoge diagnóstico, objetivos, líneas de actuación, programa de actividades y sistema de indicadores para su evaluación.

- Otras líneas de actuación de este Departamento vendrán determinadas por los planes y programas que se propongan desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, como el Programa Forma Joven, proyecto de largo recorrido en Andalucía en el que la Escuela participa desde hace años.
- El Departamento de Igualdad y Compromiso Social abordará actividades vinculadas a temas transversales de **corresponsabilidad social**, tales como la educación ambiental para la sostenibilidad, muy unido al programa del mismo nombre en el que también participamos. Así mismo, fomentará cuestiones como la integración social, el fomento de las minorías sociales, la promoción de la inclusión social o la lucha contra la pobreza, entre otros.

Algunas de las funciones que llevará a cabo la Jefatura de Departamento, junto con las personas coordinadoras son:

- Seguimiento del Plan de Igualdad de centro, y su integración en el Plan de Convivencia.
- Actualización cada 4 cursos académicos del diagnóstico de situación y su aterrizaje en medidas concretas.
- Realización y puesta en marcha de talleres, charlas y conferencias, actividades, etc. vinculadas a temáticas transversales de índole social.
- Participación en Programas para la igualdad promovidos desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.
- Fomento entre el alumnado y el profesorado para que trabajen en sus aulas y talleres temas de actualidad relacionados con la igualdad, la diversidad y el compromiso social en el ámbito del arte y el diseño.
- Difusión de eventos, certámenes o actividades culturales vinculadas al área temática de la igualdad y el compromiso social entre toda la comunidad educativa.

- Cooperación con la Delegación de Igualdad y Diversidad del Ayuntamiento de Jerez, tratando de visibilizar la coeducación e igualdad fuera de nuestras aulas a través del trabajo de creación artística.

Este departamento estará bajo la supervisión de la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística en cuestiones culturales de índole social que se organicen en el centro y para ello trabajará de manera coordinada con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística. También estará supervisado por la Jefatura de Estudios correspondiente a la hora de enfocar cada actividad al programa de estudios del nivel de enseñanza respectivo, según el tipo de actividad en cuestión.

Según las Instrucciones de 1 de julio de 2022 relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia, todos los centros educativos deben tener esta figura. En la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez será el o la Jefe/a del Departamento de Igualdad y Compromiso Social o en su defecto un/a Coordinador/a de este departamento. Las funciones de esta coordinación quedan recogidas en el Plan de Convivencia del centro.

C. Coordinadores/as de Departamentos de Coordinación Docente

Los Departamentos de Coordinación Docente, además de tener un/a Jefe/a de Departamento, contarán con profesorado que realizará tareas específicas vinculadas a cada uno de estos departamentos. Cada Coordinador/a tendrá unas horas de dedicación al departamento que computarán en su horario regular, que podrán llegar a ser entre 2 y 5 horas según la carga de trabajo y el departamento en cuestión en el que estén integrados. Estas horas serán de obligado cumplimiento y podrán tener de manera puntual carácter flexible y móvil dentro del propio horario del profesorado en función de las necesidades de cada departamento.

Cada departamento tendrá un número de coordinadores/as que variará cada curso según las necesidades horarias y organizativas de la Escuela.

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

Como especifica la normativa vigente, también habrá en el centro un/a Coordinador/a de Prácticas Externas, qué, salvo excepción puntual, será el/la Jefe/a del Departamento de las EE.AA.SS. de Diseño Gráfico y de Diseño de Interiores,

respectivamente. Éstos organizarán a los/las Tutores/as de las Prácticas Externas junto con la Vicedirección de Ordenación Académica del centro y tendrá las siguientes tareas:

- Trabajar en colaboración con el Departamento de Escuela y Empresa.
- Asesorar a los/las profesores/as tutores/as en la elaboración de las guías docentes para las Prácticas Externas.
- Velar por el desarrollo del proyecto formativo.
- Mantener y actualizar los contactos con las entidades colaboradoras, en colaboración con el profesorado tutor.
- Decidir, junto con el profesorado tutor la posibilidad del cambio de entidad colaboradora.

Coordinadores/as de Ciclos Formativos

En determinadas enseñanzas o Ciclos Formativos existe un gran número de profesorado adscrito a los Departamentos de Coordinación Didáctica. Por esto mismo, se podrán asignar determinadas horas específicas para apoyar la figura del/a Jefe/a de Departamento. Esto sucederá cada curso según la oferta formativa con la que cuente la Escuela y el número de estudios adscritos a los Departamentos en cuestión. Las funciones de estos/as Coordinadores/as serán las siguientes:

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

En la medida de lo posible y en función de la organización horaria, el/la Coordinador/a de Ciclo Formativo será el/la Tutor/a también de uno de los grupos de alumnos/as del Ciclo Formativo.

Otros/as coordinadores/as

También podrá haber en la escuela otros/as coordinadores/as que se encarguen de tareas específicas y que dependan directamente del equipo directivo, tales como: coordinador/a de biblioteca, que gestionará y organizará este espacio y

su funcionamiento; coordinador/a de archivo, que hará lo propio con el archivo de la escuela; o coordinador/a de administración que ayudará en tareas puramente administrativas dentro de la gestión del centro.

2. LA PEDAGOGÍA EN NUESTRO CENTRO

1. La guía docente

El reglamento orgánico del Decreto 97/2023 estipula de forma clara los apartados que deben incluir las guías docentes de todas las asignaturas de las EE.AA.SS.D. Éstas se realizarán basándonos en el decreto que desarrolla todo el currículum de los dos itinerarios que impartimos en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez y se llevará a cabo desde los departamentos de coordinación didáctica de E.A.S. de Diseño Gráfico y de E.A.S. de Diseño de Interiores. La secuenciación de contenidos será semestral o anual según la periodicidad de la asignatura en cuestión.

Las guías servirán para llevar a una coordinación efectiva de las distintas asignaturas y serán los Equipos Docentes, liderados por los Tutores/as, los encargados de esta puesta en práctica y coordinación, adaptándose a las necesidades de cada curso y cada grupo.

El profesorado, durante el mes de octubre de cada curso, entregará las guías docentes de las asignaturas que va a impartir, a través de Google Drive, en una carpeta compartida y habilitada a tal efecto. De esta forma las guías estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que desee consultarlas. Cada Jefe/a de Departamento de EE.AA.SS. velará porque las guías sean entregadas a tiempo y las revisará, para asegurar que se atienen a la normativa vigente y a los contenidos curriculares del Decreto 111/2014, de 8 de julio, por el que se establecen las enseñanzas artísticas superiores de diseño en Andalucía. Cualquier retraso en la entrega o inadecuación en los contenidos será responsabilidad del/a Jefe/a de Departamento.

Así mismo, el/a Jefe/a de Departamento deberá tener disponibles las de su área y cada profesor/a las de sus asignaturas.

Los Departamentos de EE.AA.SS.D. y los Equipos Docentes harán al final de cada curso una valoración de su guía docente para, si fuese oportuno, introducir mejoras para el siguiente curso escolar con el fin de adecuar los contenidos

curriculares lo más posible a las necesidades tanto del alumnado como del entorno profesional.

Las guías docentes tendrán apartados, criterios y contenidos comunes que vienen determinados por el reglamento orgánico. Basándonos en estos hemos realizado un modelo de contenidos y un diseño común de guía docente para la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez que se adjunta como Anexo.

2. La programación docente

El reglamento orgánico vigente también estipula de forma clara los apartados que deben incluir las programaciones didácticas de todas las asignaturas de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño. Éstas se realizarán basándonos en los decretos y órdenes que desarrollan todos los currículums de los ciclos formativos que impartimos en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez y se llevarán a cabo desde los departamentos de coordinación didáctica de cada una de las familias profesionales. La secuenciación de contenidos será anual.

Las programaciones servirán para llevar a una coordinación efectiva de las distintas asignaturas y serán los Equipos Docentes, liderados por los Tutores/as, los encargados de esta puesta en práctica y coordinación, adaptándose a las necesidades de cada curso y cada grupo.

Las programaciones deberán entregarse cada curso durante el mes de octubre a los/as Jefes/as de los citados departamentos. Cada Jefe/a de Departamento recogerá y revisará aquellas programaciones de las asignaturas que tiene adscritas. Se anexa la lista de asignaturas adscritas a cada uno de los departamentos de ciclos formativos. Los/las Jefes/as de Departamento se asegurarán que dichas programaciones se atienen a la normativa vigente y a los contenidos curriculares de los decretos y órdenes que rigen estas enseñanzas. Cualquier retraso en la entrega o inadecuación en los contenidos será responsabilidad del/a Jefe/a de Departamento. La entrega de la mismas se hará a través de Google Drive.

Los/as Jefes/as de Departamento enviarán las programaciones didácticas durante cada mes de octubre a la Jefatura de Estudios para las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, que custodiará todas las programaciones, que estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que desee consultarlas. Así mismo, los/as Jefes/as de Departamento de Familias Profesionales, deberán tener disponibles las de su área y cada profesor/a las de sus asignaturas.

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

Las programaciones tendrán apartados, criterios y contenidos comunes que vienen determinados por el reglamento orgánico. Basándonos en estos hemos realizado un modelo de contenidos y un diseño común de programación para la Escuela de Arte y Superior de Diseño Jerez que se adjunta como Anexo.

A. La programación didáctica en el bachillerato

En la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez también impartimos las enseñanzas de Bachillerato de Artes. Por esto mismo, para elaborar la programación didáctica seguiremos la estructura y organización dada por la legislación vigente. Basándonos en esta hemos elaborado un modelo común de programación para los estudios de Bachillerato de Artes impartidos en nuestro centro, que se adjunta como Anexo. Así mismo, también seguiremos un modelo común de contenidos y de diseño preestablecido que también se puede consultar adjunto a este documento.

Los plazos y procedimientos para la entrega de estas programaciones serán iguales que los explicados para las guías docentes y para las programaciones de ciclos formativos. En este caso, será la Jefatura de Departamento de Bachillerato, la encargada de velar y supervisar las mismas junto con la Jefatura de Estudios de Bachillerato.

3. El Trabajo Fin de Grado

El Trabajo Fin de Grado (TFG) tiene como objetivo esencial la demostración, por parte del alumnado, del dominio y aplicación de los conocimientos, competencias y habilidades definitorios de su titulación específica en el conjunto de las enseñanzas artísticas superiores. Consistirá en la realización de un proyecto original dentro del ámbito profesional de la especialidad, que recoja y sintetice el conjunto de aprendizajes adquiridos en la formación impartida. Con este trabajo el alumnado culminará sus estudios en cuarto curso. Para la realización del mismo, el/la alumno/a tendrá dos convocatorias más una adicional estipulada para circunstancias especiales. especiales.

El alumnado agotará una convocatoria de evaluación siempre que entregue por registro de entrada en la Secretaría del centro, en tiempo y forma, el Anexo III de la Resolución de 12 de junio de 2024. Sólo podrán presentarse a la evaluación del T.F.G., los alumnos y alumnas que hayan superado la totalidad de las asignaturas de los cuatros cursos académicos de las EE.AA.SS.D..

Desde la Vicedirección de Ordenación Académica, al inicio del curso, la escuela elaborará un calendario para las convocatorias de evaluación Extraordinaria de febrero y Ordinaria 1ª, que fijará las fechas de: presentación del T.F.G. al tutor o tutora para su validación, presentación o depósito (entrega de Anexo III), defensa, publicación de calificaciones y posibles reclamaciones; incluyéndose dicho calendario en el calendario general de evaluación del centro. Durante el mes de junio, elaborará el calendario para la convocatoria Ordinaria 2ª, teniendo en cuenta que todas las fechas anteriormente citadas tienen que ser anteriores al 15 de septiembre para permitir la matrícula del alumnado en caso de que éste no supere el T.F.G. en la citada convocatoria.

La Vicedirección de Ordenación Académica también al inicio del curso, asignará el perfil de tutores/as académicos del T.F.G. entre el profesorado que imparta asignaturas en las Enseñanzas Artísticas Superiores, incluidas las Prácticas Externas. El número de tutores/as y las horas lectivas asignadas a la asignatura de T.F.G. dependerá del número de alumnos/as matriculados/as. Para el cálculo de las horas lectivas totales asignadas al T.F.G. se tomará como referencia 1 hora lectiva semestral por cada alumno/a y se procurará que cada tutor o tutora no tutorice en ningún caso a más de cinco alumnos/as. Dado que el alumnado matriculado puede presentarse durante el curso, tanto a la convocatoria Extraordinaria de febrero como a la Ordinaria 1ª de junio, las horas asignadas a cada tutor/a de T.F.G. se distribuirán de manera flexible en el horario anual para poder atender a las necesidades del mismo. La publicación de la oferta de docentes disponibles para la tutorización del T.F.G., que incluirá las respectivas especialidades, se realizará antes del 30 de septiembre de cada curso académico.

Con carácter general, el T.F.G. será un trabajo individual que cada alumna o alumno desarrollará bajo la orientación y supervisión del tutor o tutora académico/a. La inscripción del trabajo fin de grado y la solicitud de tutoría académica por parte del alumnado, se llevará a cabo antes del 15 de octubre de cada curso, empleando para ello el modelo Anexo I de la Resolución de 12 de junio de 2024. Siempre que sea autorizado por la Comisión de Coordinación Académica

del centro docente, 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 consistirá en:

- Antes del 30 de octubre de cada curso, el alumnado que quiera realizar el TFG de forma grupal, presentará ante la secretaría del centro una solicitud de realización de TFG en consecuencia, empleando para ello el modelo Anexo II de la Resolución de 12 de junio de 2024. Adjunto presentará un informe escrito en el que abordará al menos los siguientes aspectos:
 - La justificación de la pertinencia de desarrollar el TFG de forma grupal.
 - La planificación colectiva e individual del trabajo.
 - Los documentos individuales y/o colectivos que se prevé generar para la presentación.
- Del 1 al 15 de noviembre el profesorado encargado de la tutoría del TFG examinará la documentación y manifestará su opinión sobre la conveniencia de autorizar cada trabajo grupal solicitado.
- En la Comisión de Coordinación Académica que se celebre con posterioridad a ese plazo y siempre antes del 4 de febrero (fecha de inicio del segundo semestre), se estudiará la autorización del trabajo grupal, oída la opinión del equipo de profesorado encargado de la tutoría. El/la Secretario/a de la Comisión de Coordinación Académica, reflejará en el propio modelo Anexo II presentado la decisión tomada al respecto.
- Igualmente, antes del 4 de febrero, se comunicará al grupo o los grupos que hayan presentado el Anexo II, la valoración de la Comisión de Coordinación Académica.
- En el caso de que no se apruebe la solicitud para realizar el TFG de forma grupal y esto afecte a los datos reseñados en el Anexo I, el alumnado deberá modificar su propuesta de inscripción, en los diez días hábiles siguientes a la comunicación de la valoración de la Comisión de Coordinación Académica.

Con anterioridad al 31 de enero de cada curso académico, se realizará y publicará la asignación del alumnado a los/las tutores/as académicos/as. En esta

asignación se tendrá en cuenta la calificación media del expediente académico, obtenida en las asignaturas de los tres primeros cursos (para que todo el alumnado concurra en igualdad de condiciones). Dado que se considera recomendable que el alumnado que presente un TFG grupal tutorice con un mismo/a tutor/a, también se tendrá en cuenta que el alumno o alumna del grupo con menor calificación media del expediente académico será el que determinará la asignación de tutor/a a la totalidad del alumnado del grupo.

La tutorización académica se llevará a cabo en sesiones individuales presenciales y no presenciales, de febrero a junio, en las que el/la tutor/a dirigirá y asesorará al alumnado sobre el planteamiento del trabajo, la metodología y los recursos a utilizar. Además, el/la tutor/a supervisará el contenido y la estructura del TFG de acuerdo con lo recogido en esta guía y ayudará en la preparación de la defensa.

El alumnado podrá solicitar el asesoramiento de especialistas tanto externos al centro como internos. Por tanto, existe la posibilidad de realizar el TFG con la colaboración de asesores externos que, en coordinación con el tutor o la tutora, aborden las necesidades específicas que surjan en el desarrollo del proyecto. Esta circunstancia, debe quedar recogida en el Anexo I, y contar, en todo caso, con el visto bueno de la dirección del centro docente y de la persona que ejerza la tutoría académica.

Los/las tutores/as académicos/as emitirán un informe motivado de valoración del TFG, de acuerdo con los criterios contemplados en las rúbricas que se adjuntan al presente proyecto educativo, siguiendo el modelo contemplado en las guías docentes, que deberá ser tenido en cuenta por el tribunal. Dicho informe, deberá ser entregado por los/las tutores/as académicos/as al tribunal correspondiente, con carácter previo a la defensa del alumnado. Por último, los/las tutores/as académicos/as deberán asistir al acto de defensa del TFG del alumnado de su tutoría.

Los tribunales de evaluación del T.F.G. estarán compuestos por 3 miembros, 1 que ostentará la presidencia y 2 las vocalías, tratando de que haya una proporción equilibrada entre hombres y mujeres. El número máximo de tribunales en los que una misma persona podrá ejercer la presidencia será de 2. El criterio pedagógico esencial para la constitución de los tribunales lo constituye el que lo conformen los propios tutores/as académicos/as, pues son ellos quienes mejor conocen los contenidos, procedimientos y criterios de evaluación del TFG y quienes han

elaborado las guías docentes. Así pues, para las convocatorias Extraordinaria de febrero y Ordinaria 1ª, los conformarán preferentemente los/as propios/as tutores/as académicos/as del T.F.G.. Dado que el tutor/a de un alumno/a no puede formar parte de su tribunal de evaluación, se procurará que el número mínimo de tutores/as sea de 4 con el fin de poder conformar tribunales de 3 miembros.

Cuando un/a tutor/a miembro de tribunales deba evaluar en una misma convocatoria a más de 6 alumnos/as, se pedirá colaboración a los/as jefes/as de departamento de EE.AA.SS.D. para formar parte de los tribunales. En caso de que algún/a jefe/a de departamento que formen parte de los tribunales deba evaluar del mismo modo a más de 6 alumnos/as, se pedirá colaboración al profesorado que imparta asignaturas de Enseñanzas Artísticas Superiores. Será la Vicedirección de Ordenación Académica quien configure los tribunales para cada una de estas convocatorias, una vez se conozca el alumnado que se presenta a las mismas, y quien comunique dicha configuración.

La Vicedirección de Ordenación Académica organizará en septiembre los tribunales de evaluación del T.F.G. para la convocatoria Ordinaria 2ª, contando preferentemente con los/as tutores/as del T.F.G. del curso al que pertenece dicha evaluación. Cuando esto no sea posible por haberse producido cambios de destino del personal docente, se pedirá colaboración al profesorado que haya impartido asignaturas en Enseñanzas Artísticas Superiores en el citado curso.

En los anexos adjuntos del presente proyecto educativo, así como en las correspondientes guías docentes, se pueden consultar las rúbricas de calificación de las especialidades de Diseño Gráfico y Diseño de Interiores, basadas en los criterios de evaluación establecidos para la asignatura del T.F.G. en Decreto 111/2014, de 8 de julio, por el que se establecen las enseñanzas artísticas superiores de diseño en Andalucía.

La documentación específica de la que debe constar el T.F.G. (física y digital) y que debe entregarse, está recogida igualmente en las correspondientes guías docentes. La versión digital del T.F.G. será la que se almacene en el Departamento de Coordinación Didáctica correspondiente a la especialidad y en el repositorio digital del centro. La versión física se archivará únicamente cuando el Departamento de Coordinación Didáctica correspondiente lo considere oportuno por su interés didáctico.

Todos los trabajos realizados por el alumnado durante el período académico en la escuela pertenecen al centro educativo, incluyendo los Trabajos

Fin de Grado. En el caso de la obra de carácter digital, al alumnado se le reconoce el derecho a disponer libremente de la misma sin perjuicio de los derechos que sobre la obra tiene la escuela. La escuela dispondrá de un archivo de índole físico y digital de todos aquellos trabajos que, por razones de interés educativo, artístico, cultural y/o de cualquier otra índole considere almacenar.

Cuando no se considere oportuno archivar permanentemente la versión física de un T.F.G., el alumnado podrá recogerla a los seis meses de la publicación de la calificación final del mismo, previa petición de cita previa al jefe o jefa de Departamento de Coordinación Didáctica correspondiente. Rellenará una ficha de retirada del T.F.G. adjunta en anexo donde se compromete a dejar copia digital del mismo y devolver el original si la escuela lo considerase necesario. Pasados esos seis meses la escuela podrá retirar o reciclar aquellos proyectos que no hayan sido requeridos por el alumnado.

4. Las prácticas externas

Las Prácticas Externas constituyen una actividad formativa del alumnado en centros, empresas o entidades colaboradoras, tanto públicas como privadas, en el ámbito nacional e internacional, y en las condiciones concretas que se establezcan en los acuerdos de colaboración.

El Departamento de Escuela y Empresa será el encargado de la gestión de las Prácticas Externas del alumnado de cuarto curso, junto con los/las Jefes/as de Departamentos de las EE.AA.SS. de Diseño Gráfico y de Diseño de Interiores que harán las funciones de Coordinación de Prácticas Externas, y bajo la supervisión de la Vicedirección de Ordenación Académica. Así mismo, se designarán las tutorías de Prácticas Externas entre el profesorado que imparta clase en estas enseñanzas, incluido el Trabajo final de Grado. El número de tutores/as de Prácticas Externas y las horas lectivas asignadas a la asignatura dependerán del número de alumnos/as matriculados/as. Para el cálculo de las horas lectivas totales asignadas a las Prácticas externas se tomará como referencia 1 hora lectiva semestral por cada 2 alumnos/as y se procurará que cada tutor o tutora no tutorice en ningún caso a más de 5 alumnos/as.

Corresponde a la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez 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 Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez, establecerá criterios de adjudicación de las prácticas externas garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e igualdad de oportunidades.

El procedimiento de adjudicación de empresas al alumnado, se regirá por lo siguiente:

- Al inicio de cada curso escolar la vicedirección de ordenación académica establecerá el calendario de realización de las prácticas externas para el segundo semestre, fijando las fechas de inicio y de finalización teniendo en consideración los días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario académico.
- El alumnado podrá conocer el listado de empresas, instituciones o entidades a través de el/la coordinador/a de prácticas externas de la especialidad de Diseño de Interiores, que lo dará a conocer en una reunión informativa al inicio del curso, antes del 30 de septiembre. Además, conocerá la relación ordenada por nota media de expediente académico del alumnado matriculado en prácticas externas.
- Aquel alumnado que tenga interés en hacer las prácticas en una empresa, institución o entidad, no incluida en nuestro directorio, deberá acordar con ella la colaboración y facilitar a la persona que desempeñe la coordinación de prácticas externas los datos de contacto (al menos, nombre y apellidos de la persona de contacto y su teléfono, nombre de la empresa y dirección). El alumnado que quiera ser adjudicatario de una empresa del directorio, no podrá contactar con la misma, dejando esta tarea a su tutor o tutora de prácticas.
- El alumnado cumplimentará un formulario (antes del 20 de octubre) en el que informará de los aspectos que se listan a continuación:
 - Si tiene o no alguna discapacidad.
 - Orden de preferencia de las empresas del directorio (señalará 15 de las posibles).
 - Información de contacto de la empresa, en el caso de no querer realizar las prácticas en una de las empresas del directorio anteriormente facilitado.
 - Territorio en el que desarrollar las prácticas externas y en su caso, dificultades para desplazarse a otro.

- Área dentro de la especialidad de las EEAASS de Diseño de Interiores en la que le gustaría trabajar.
 - Tutor o tutora académica deseado de entre los/as disponibles.
- El/la coordinador/a de prácticas externas repartirá al alumnado matriculado entre las personas que ejerzan la tutoría académica, en función del número de horas lectivas que se les hayan asignado en el horario, y teniendo en cuenta en la medida de lo posible, las preferencias del alumnado manifestadas en el formulario. En el tablón de anuncios del EEAASS se publicará antes del 31 de octubre, la asignación de alumnado a tutores/as académicos/as prácticas.
- El/la coordinador/a de prácticas externas, en colaboración con el equipo educativo de cuarto curso, tras la reunión inicial, elaborará una primera propuesta de asignación de empresas al alumnado matriculado, teniendo en cuenta:
 - La prioridad de elección del alumnado con discapacidad.
 - La calificación media del expediente académico.
 - Las competencias adquiridas por el alumnado en la especialidad de diseño en la que pretende realizar las prácticas externas.
 - La especialidad del diseño en la que el alumnado quiere realizar las prácticas externas.
 - El lugar de residencia del alumnado.
- Esta propuesta de asignación se trasladará a los/as tutores/as académicos/as que establecerán contacto con las empresas para asegurar la viabilidad de la misma y hacer sobre ella las modificaciones que sean oportunas.
- Si el/la tutor/a académico/a, tras contactar con la empresa elegida por el/la alumno/a, constata que ésta no puede atenderle en prácticas externas, teniendo en cuenta los intereses que ha reflejado en el formulario, establecerá contacto con tantas empresas del directorio como sea necesario, para garantizar la realización de sus prácticas externas. En esta etapa del procedimiento, el/la tutor/a deberá tener en cuenta que no podrá establecer contacto con empresas que ya hayan sido adjudicadas inicialmente a otro/a alumno/a.
- La asignación definitiva de alumnado a empresas se publicará en el tablón de anuncios de EEAASS antes del 15 de diciembre alumno/a.

- En caso de renuncia debidamente justificada por parte del alumnado de la realización de las prácticas en el centro, empresa o entidad colaboradora que le ha sido adjudicada, el/la tutor/a académico/a, en colaboración con el coordinador o coordinadora de prácticas externas de la especialidad, realizará una nueva y única adjudicación de plaza a dicho alumnado.

Las funciones de los/as tutores/as de Prácticas Externas serán además de las establecidas en el artículo 68 del Decreto 91/2023, de 18 de abril, las siguientes:

- 1) Establecer el contacto inicial con las empresas del directorio para explicar las características particulares de las Prácticas Externas en el curso académico en cuestión (calendario, normativa de aplicación,...) y para conocer el número de alumnos/as que cada empresa, centro o entidad colaboradora puede acoger en el citado curso académico. Trasladar esta última información a el/la coordinador/a de prácticas externas.
- 2) Elaborar los correspondientes acuerdos de colaboración y proyectos formativos de las Prácticas Externas según lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación y subirlos tanto a Séneca como a la carpeta Drive habilitada en el departamento de especialidad correspondiente a tal efecto.
- 3) Facilitar toda la documentación necesaria para la realización y evaluación de las prácticas externas tanto al Tutor o Tutora del centro, empresa o entidad colaboradora como al alumnado, y velar por su correcta cumplimentación. Recabar toda la documentación que se genere en el desarrollo de las Prácticas externas y trasladarla al coordinador o la coordinadora de prácticas externas de la especialidad, que será quien la custodie.
- 4) Realizar el seguimiento y la tutorización del alumnado en prácticas externas independientemente del lugar donde estas se lleven a cabo. Se deberá establecer un procedimiento de seguimiento que no conlleve desplazamiento.

Las Prácticas Externas serán realizadas por el alumnado, normalmente, durante el segundo semestre de cuarto curso. De manera excepcional, se podrá autorizar por el órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores a que el alumnado haga las prácticas fuera de la comunidad o en un país de la Unión Europea, siempre que no se encuadre dentro de un Proyecto Erasmus. Existen otros casos donde también se requiere autorización por el órgano competente, los cuales están recogidos en la normativa vigente publicada.

La realización de las prácticas en un país de la Unión Europea dentro del Programa Erasmus no requiere autorización.

No se contemplan ayudas para el desplazamiento del alumnado, ni para el seguimiento por parte del profesorado. Sólo dentro del Programa Erasmus se pueden solicitar becas para que el alumnado realice sus prácticas en un país comunitario.

El alumno o alumna puede quedar exento de las Prácticas Externas si demuestra experiencia laboral previa vinculada al perfil profesional de cada especialidad. El procedimiento será el establecido en la normativa que resulte de aplicación.

5. El Proyecto Integrado u Obra Final

La convocatoria y evaluación de los Proyectos Integrados u Obras Finales se realizará teniendo en cuenta la normativa vigente que desarrolla el currículo de cada Ciclo Formativo. No obstante, en el presente proyecto se establecen una serie de criterios pedagógicos adaptados a las características de la escuela.

Habrán dos evaluaciones por curso académico, una en junio y otra en septiembre. El alumnado deberá tener todas las materias del Ciclo Formativo aprobadas incluida la Formación en Centros de Trabajo. La Jefatura de Estudios para las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño elaborará un calendario conjunto donde se integren temporalmente las evaluaciones de todas las materias, incluyendo la evaluación de los Proyectos Integrados u Obras Finales y la Formación en Centros de Trabajo. Para estas dos últimas materias se estipulará en dicho calendario el período de realización por parte del alumnado, así como la fecha concreta de su presentación y evaluación.

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

Se evaluarán los correspondientes apartados incluidos en la normativa vigente de cada Ciclo Formativo.

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

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

Como excepción, podrán presentarse a septiembre sin haber efectuado el Proyecto Integrado u Obra Final en junio aquel alumnado que sufra enfermedad grave o partos o realicen sus prácticas en el extranjero durante el período de la realización del proyecto. En estas situaciones excepcionales, el alumnado deberá tener al menos 3 tutorías, online o presenciales, de seguimiento, con el tribunal del proyecto, comprendidas entre el período de inicio del Proyecto Integrado u Obra Final y el 30 de junio. En estos casos excepcionales el alumnado no perderá convocatoria al no poder presentarse en junio, será septiembre su primera convocatoria para el Proyecto Integrado u Obra Final.

Adjunto en anexo se incluye un modelo de ficha de calificación orientativo para que los tribunales sigan la evaluación de los Proyectos Integrados u Obras Finales.

Con el proyecto se entregará también en soporte digital con todo su contenido. Esta versión digital del proyecto será la que se almacene en el Departamento de Coordinación Didáctica en cuestión. Solo se quedará el departamento con el proyecto (no virtual sino físico) que obtenga sobresaliente o que el tribunal considere de especial interés didáctico. Será de carácter obligatorio presentar dentro de la carpeta digital del proyecto un panel informativo en formato PDF tamaño A-1 594 x 841 mm, a excepción del Ciclo de Grado Medio de Decoración Cerámica, donde será

de carácter opcional, puesto no cuenta el currículo con un módulo de Medios Informáticos en el período de formación del alumnado.

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

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

En el caso de la obra de carácter digital, al alumnado se le reconoce el derecho a disponer libremente de la misma sin perjuicio de los derechos que sobre la obra tiene la escuela. La escuela dispondrá de un archivo de índole físico y digital de todos aquellos trabajos que por razones de interés educativo, artístico, cultural y/o de cualquier otra índole considere almacenar.

6. Formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades

A. Introducción

En aplicación del artículo 8 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía, la Orden de 8 de marzo de 2021 tiene por objeto regular la ordenación, organización, realización y desarrollo del módulo de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, en ciclos formativos de artes plásticas y diseño de grado medio y superior.

B. Departamento de Escuela y Empresa

El Departamento de Escuela y Empresa será el encargado de coordinar, junto con las Jefaturas de los Departamentos de las Familias Profesionales la gestión y el calendario del módulo de FPPE del alumnado, una vez que éste acabe la realización de todos los módulos del segundo curso del ciclo formativo en

cuestión, a excepción del Proyecto Integrado u Obra Final, siempre bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios de Ciclos Formativos. En este sentido, se priorizará el contexto empresarial de la ciudad y su entorno para la realización de las prácticas del alumnado.

Las prácticas Erasmus las gestionará el Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales en colaboración con el Departamento de Escuela y Empresa.

El período de realización del citado módulo estará comprendido, con carácter general, entre la fecha de finalización de la segunda evaluación y la fecha de la sesión de la evaluación final ordinaria. De manera excepcional, el alumnado podrá solicitar a la Dirección del centro cursar el módulo de formación prácticas en empresas (FPEE) antes del período inicialmente establecido. Se considerará, especialmente en ese caso, aquel alumno/a que tenga sólo pendiente dicho módulo.

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

Las Jefaturas de Departamento de Familia profesional, los/as tutores/as y el profesorado que imparta a ese alumnado en el segundo curso serán los/as encargados/as de la gestión búsqueda de empresas para la formación del alumnado en los centros de trabajo, siendo coordinados y asesorados por el Departamento de Escuela y Empresa. La implicación del profesorado de segundo curso de ciclo en esta actividad vendrá determinada por:

- a) El número de alumnos/as de ese curso para realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- b) El total de horas que estos/as profesores/as impartan en ese curso, puesto que proporcionalmente nos indicará las horas dedicadas que éstos podrán tener para el seguimiento del alumnado en prácticas durante la tercera evaluación.

El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento a las empresas,

estudios, talleres u otras entidades distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo de formación práctica. Las visitas serán preferentemente telemáticas, aunque también podrán ser presenciales. Cuando el seguimiento sea telemático se deberá adjuntar los enlaces de las reuniones, que se realizarán mediante las herramientas aprobadas en este Plan de Centro: Google Classroom y Google Meet (enlace), vía telefónica (número teléfono) o correo electrónico.

El alumnado podrá realizar prácticas fuera de la provincia, fuera de la comunidad o en el resto de países de la Unión Europea dentro del Programa Erasmus con autorización de la Dirección General, de forma excepcional, tal y como indica la normativa. Para ello, la jefatura de departamento en cuestión deberá entregar al Departamento de Escuela y Empresa la siguiente documentación por cada alumno/a:

- a) Programa formativo.
- b) Compromiso del profesorado que realizará el seguimiento.
- c) Calendario de seguimiento.

Para la realización de la FPPE fuera de la provincia, la documentación necesaria se debe tramitar al menos 40 días antes del comienzo de las prácticas, para ser enviada a la Delegación Territorial.

En el caso del alumnado al que se le autorice la matriculación excepcional de la (FPPE) antes de la finalización de la segunda evaluación, el seguimiento del módulo lo realizará un/a docente dentro de sus horas no lectivas que no sean de servicio de guardia, o también se podrá autorizar el seguimiento por las vías telemáticas que se mencionan más adelante.

Este caso está dentro de otras excepciones que contempla la Orden de 8 de marzo de 2021, tales como: realización de la FPPE durante el mes de julio cuando la estacionalidad de la actividad empresarial lo justifique; o la ampliación del horario lectivo en el desarrollo de la FPPE, entre otros, que son desarrollados en la normativa mencionada. Se requerirá autorización de la Delegación Territorial de la Consejería con competencias en materia de educación para la realización del módulo de formación práctica en estos casos. Será el Tutor de 2º curso quien recabe si se contempla alguna de estos casos especiales entre el alumnado de su curso.

Por último, el alumno o alumna puede quedar exento de realizar la (FPPE) si demuestra experiencia profesional relacionada. La documentación, detallada en

la citada Orden, será recogida por el/la Jefe/a de Departamento en cuestión y deberá ser entregada al Departamento de Escuela y Empresa, preferentemente antes del 31 de enero, y en todo caso con 30 días de antelación al comienzo de las prácticas. El Equipo Educativo deberá rellenar un informe sobre la aprobación o no de dicha exención, según el modelo incluido en la citada normativa, que ratificará en su caso la Dirección del centro.

7. Las asignaturas optativas en las EE.AA.SS.D.

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

En la especialidad de Diseño Gráfico en tercero el alumnado podrá matricularse en Grabado y Diseño Gráfico 3D I en el primer trimestre. En el segundo trimestre podrán matricularse en Diseño Gráfico 3D II, que tendrá prelación con la misma materia del mismo nombre, y en Técnicas de Iluminación del Producto que tendrá prelación con la asignatura de Grabado. En cuarto curso de esta especialidad ofertaremos Iniciación al Diseño Gráfico 3D en movimiento que tendrá prelación con Diseño Gráfico 3D I y II de tercer curso. Así mismo, la asignatura optativa Laboratorio de Stop Motion será la otra materia de cuarto que tendrá prelación con Grabado y Técnicas de Iluminación del Producto de tercer curso.

Los itinerarios mantendrán la prelación antes explicada: quien desee matricularse en Iniciación al Diseño Gráfico 3D en Movimiento deberá haber antes cursado Diseño Gráfico 3D I y II, y el alumnado que quiera cursar Laboratorio de Stop Motion deberá haber cursado en tercero Grabado y Técnicas de Iluminación del Producto.

En la especialidad de Diseño de Interiores, en el curso de tercero el alumnado podrá elegir entre Escenografía o Diseño de Mobiliario como asignaturas optativas del primer trimestre. En el segundo trimestre de este curso, los discentes cursarán la materia Render avanzado y postproducción. En cuarto curso la oferta se completa con la materia Presentación y maquetación del proyecto. Esta oferta formativa en estos cursos y semestres se implementará para el curso 2024-25, puesto que el

presente año académico la oferta es la misma, pero tiene alguna modificación en cuanto los cursos y semestres donde se imparten exactamente.

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

8. Los itinerarios en el Bachillerato de Artes

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez ofrece al alumnado tres líneas de Bachillerato Artístico diferentes en las que este se puede matricular, tanto en primero como en segundo curso. Las líneas A, B y C constituirán un itinerario estanco para el alumnado de Bachillerato, de tal manera que cuando se matriculen en el grupo A del primer curso tendrán que continuar sus estudios en el grupo A de segundo curso y así con las dos líneas restantes. Cada una de estas líneas marca un itinerario de formación específico que orientará y determinará su salida profesional, así como los futuros estudios por los que el alumnado podrá optar.

Todas las líneas, en su primer curso, ofrecen al alumno/a las materias comunes básicas de Filosofía, Lengua Castellana y Literatura, Inglés y Educación Física, más cuatro materias específicas que son: Cultura Audiovisual, Dibujo Artístico, Proyectos Artísticos y Francés. Por último, el alumnado puede elegir entre la materia de Religión y la de Proyectos transversales de educación en valores.

La línea A del primer curso contiene la materia de Volumen, además de las anteriormente citadas. En la línea B del primer curso el alumnado podrá cursar la materia de Taller de Ilustración y Francés. La línea C del primer curso oferta la asignatura de Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño.

En cuanto a segundo curso, la línea A ofrece Diseño, Inglés, Historia de España, Historia de la Filosofía, Creación Escultórica, Fundamentos Artísticos, Técnicas de Creación y Expresión Gráfico-Plásticas, Dibujo Artístico, Lengua Castellana y Literatura, además de Religión y Proyectos transversales de educación en valores. Esta vía es continuadora de la que ya ofrecemos en el curso anterior por las que tratamos de establecer un perfil meramente artístico que esté enfocado a salidas profesionales como el Grado en Bellas Artes o aquellos Ciclos Formativos con una importante carga artística como por ejemplo Decoración Cerámica o Escultura Aplicada al Espectáculo.

En el segundo curso del itinerario B el alumnado puede cursar todas las materias comunes de la línea A, más Francés, Imagen y Sonido, Diseño y Fundamentos Artísticos. Como se puede apreciar esta vía se centra más en aspectos propios del

diseño gráfico y la comunicación, orientando la formación hacia una salida vinculada con éste, como por ejemplo la carrera de Comunicación Audiovisual, Publicidad o las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico.

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

Esta oferta detallada corresponde exactamente a la que se implementará en el curso 24-25. Sólo hay una modificación realizada con respecto al presente año académico, y corresponde a que la materia Técnicas de Creación y Expresión impartida en segundo curso cambia su denominación a Técnicas de Creación y Expresión Gráfico-Plásticas, variando así sensiblemente también sus contenidos.

En anexo adjunto del Proyecto Educativo se puede ver la ficha de asignaturas ofertadas.

9. Modificación de las materias optativas

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

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

La nueva propuesta se enviará a Delegación Provincial para su aprobación por parte de la Inspección en el caso del Bachillerato y al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial de la Consejería de Educación, en el caso de las EE.AA.SS.D.

10. Planes y programas de innovación

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez está inmersa cada curso en diferentes planes y programas formativos tales como: El Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales que se ejerce desde la Coordinación de Infraestructuras y su departamento en cuestión; o el Plan de Igualdad de género dirigido por el Departamento de Igualdad y Compromiso Social; el programa Erasmus al que dedicaremos un apartado específico más adelante; y el Plan de Transformación Digital llevado a cabo por la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Además de estos planes, siempre implementados en la escuela, durante los últimos cursos hay otros programas educativos que se ha implementado, tales como: el Aula de Cine, desarrollado normalmente por profesorado especialista afín de Medios Audiovisuales o Fotografía; Innicia que refuerza el carácter profesionalizante y de emprendimiento de nuestra escuela; Educación Ambiental, muy vinculado al material de reciclaje tan presente en nuestros talleres; o también, Vivir y Sentir el Patrimonio, muy unido al propio edificio en el que impartimos nuestra docencia.

11. La cultura y el arte de la escuela en su entorno

Nuestro centro es referencia en la ciudad y su entorno y forma parte de una propia idiosincrasia la organización de eventos culturales y artísticos.

Estas exposiciones se organizan desde el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, bajo la supervisión de la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística, en coordinación con los departamentos didácticos de la escuela.

Dentro de estas exposiciones, contamos con nuestro gran evento cultural, muy célebre en la provincia y en Andalucía y que ha conformado la imagen de marca y el sello de identidad de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez. Hablamos de *Trayectorias*, las jornadas del diseño que lleva trayendo a ponentes de reconocido prestigio del diseño a nuestro centro desde hace más diez años.

Además, contamos con otras exposiciones que se repiten año tras año como: los proyectos fotográficos del Ciclo de Fotografía o Modelismo de Indumentaria, entre otros. También podemos citar muestras específicas de materias concretas como exposiciones tipográficas de las asignaturas del mismo nombre de la especialidad de Diseño Gráfico de las Enseñanzas Superiores; o el concurso certamen

audiovisual Phi Festival; así como muestras de proyectos de interiorismo de los Ciclos Formativos o la especialidad de Diseño de Interiores, entre otros.

De igual modo, cabe resaltar, las Jornadas T.F.G., donde se pueden ver los mejores trabajos fin de grado de las Enseñanzas Superiores de Diseño de las 9 escuelas de arte y superiores de diseño andaluzas.

Otras exposiciones muy características son las vinculadas con días o fechas concretas: como Halloween Flash con la participación de varios estudios del centro como moda, fotografía o escultura; la exposición temática de navidad; la muestra para el día del Flamenco; exposiciones sobre el día de la Mujer, entre otras muchas.

Por supuesto, tenemos que señalar también el programa cultural de nuestra recientemente inaugurada Sala de Exposiciones, *Aula 1*. Durante todo el curso académico implementaremos exposiciones de gran calibre artístico abriendo nuestra sala a toda la ciudad y su entorno. Serán 2 o 3 las exposiciones que llevaremos a cabo durante el curso, debido a la magnitud de la sala y patrón de calidad que queremos mantener en las mismas. Será recurrente que una de las muestras organizadas coincida con la temática de nuestras jornadas de diseño *Trayectorias*.

Además de estas actividades culturales, nuestro profesorado también organiza visitas y salidas de ámbito cultural, muchas de ellas vinculadas a las muestras artísticas que ofrece la ciudad de Jerez; y otras muchas exposiciones de ámbito regional o incluso nacional tales como: la feria artística Arco; las exposiciones organizadas por el Caixa Forum en Madrid o Sevilla, entre otras; o también la asistencia a las ferias y certámenes específicos como pasarelas de moda, festivales de animación o muestras escultóricas, etc.

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

12. Escuela Erasmus

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez obtiene la Carta Erasmus en el año 2013. El proyecto Erasmus de la escuela es el K131 de educación superior, y está dirigido al alumnado y profesorado de las Enseñanzas Artísticas Superiores y de los Ciclos Formativos Superiores. Se crea con el objetivo de realizar una inmersión en Universidades o Instituciones Europeas de enseñanzas y grados similares a los impartidos en la escuela, con el fin de que asimilen nuevas formas de trabajar en países distintos al nuestro y adquieran competencias nuevas en el aprendizaje y destrezas profesionales, así como en empresas europeas de las especialidades de su sector educativo con el fin de que conozcan otras formas de trabajar y organizarse distintas a las de nuestro país.

Ofrecemos a nuestro alumnado la posibilidad de realizar movilidades internacionales bajo los convenios y características del Programa Erasmus+ que incluye la movilidad de estudiantes de las instituciones de Educación Superior en los 28 estados Miembros de la Unión Europea (Bélgica, Bulgaria, Chequia, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Croacia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia, Suecia) a, y terceros países asociados al programa como Macedonia del Norte, Serbia, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Turquía. Así como terceros países no asociados, (regiones 1-14), con sólo un 20% del presupuesto dedicado a esta movilidad (consultar Guía del programa 2023).

Tanto en el caso de las EE.AA.SS.D. y de los Ciclos Formativos Superiores, la acción se centra en cursar asignaturas en unas enseñanzas afines en uno de estos países o realizar las Prácticas Externas, F.C.T., o Prácticas de recién titulados, en una empresa del sector en el extranjero, en los países de nuestra competencia, mencionados en el párrafo anterior. Igualmente, nuestro centro también puede recibir alumnado de las universidades o instituciones europeas de enseñanzas con las que se han firmado acuerdos para realizar dichas movilidades.

Erasmus+ facilita a los/las alumnos/as matriculados/as en instituciones educativas europeas la estancia académica (de tres meses a un curso académico completo) y el posterior reconocimiento de los estudios cursados en el extranjero. Este reconocimiento de estudios se hará siguiendo el *Learning Agreement* (Acuerdo

de aprendizaje) que el alumnado deberá firmar con su coordinador/a del centro de envío y del centro de acogida antes de marchar. Para ello existe una aplicación, *EWP* donde se plasman las materias a convalidar por ambas instituciones y que son firmadas on line por los/as coordinadores/as de ambos centros.

13. La investigación

A. Propuesta de programas de investigación

Los criterios generales para proponer programas de investigación partirán del Departamento de Investigación e Innovación de la E.A.S.D. Jerez. La propuesta de programas de investigación será elaborada por el citado departamento en colaboración con la Comisión Académica y la Vicedirección de Ordenación Académica. El desarrollo de los programas de investigación deberá tener una duración inicial estimada de, al menos, dos cursos académicos y los componentes del mismo deberán ser preferentemente docentes de nuestro centro, aunque si la propuesta lo requiere, se podrán incorporar a los programas docentes de otros centros e instituciones que impartan educación superior.

Con la propuesta definitiva de programas de investigación, el departamento presentará la misma a la convocatoria pertinente que abrirá la Dirección General, para su aprobación.

Los criterios generales que deben tener estas propuestas son:

1. El interés, la utilidad y la oportunidad del programa propuesto.
2. La adecuación de los objetivos generales y específicos del programa.
3. La descripción de la metodología de investigación.
4. La viabilidad y la disponibilidad de recursos y de equipamiento para su desarrollo.
5. El impacto positivo previsible del programa propuesto en el propio centro y en los sectores externos al mismo.

Además de éstos, el Departamento de Investigación e Innovación establece los siguientes criterios específicos para fomentar programas de investigación en el ámbito de las disciplinas propias de la E.A.S.D. de Jerez:

-Ofrecer una oportunidad de formación continua, crecimiento laboral y reconocimiento profesional al profesorado, en relación con la cultura del conocimiento y en el ámbito de las enseñanzas que le son propias.

- Proporcionar al profesorado un canal para poner a disposición de la sociedad el fruto del trabajo realizado en el centro educativo, en el ámbito del diseño.

- Brindar al profesorado la posibilidad de realizar un debate crítico y una reflexión sobre la naturaleza misma del diseño.

- Dar la ocasión al profesorado de conocer y dar a conocer la singularidad del diseño local y el patrimonio cultural cercano.

- Posibilitar al profesorado la creación de obras, productos, servicios, sistemas, etc. que supongan una contribución significativa a la resolución de problemas y/o una mejora de la calidad de vida de la sociedad en general.

- Incentivar y facilitar la participación en congresos, jornadas, encuentros, etc. en materia de investigación en diseño, con el fin de posibilitar colaboraciones con otros centros y empresas y/o de dar difusión a las investigaciones realizadas o en curso.

Se adjunta como anexo el Plan de Investigación de nuestro centro elaborado por el citado departamento.

14. El posgrado en nuestro centro

Según el Decreto 91/2023 de 18 de abril, la E.A.S.D. Jerez podrá crear e implementar enseñanzas de posgrado: másteres y doctorados, estos últimos en convenio con la universidad.

La propuesta de para la implantación de las enseñanzas de Máster será elaborada por la Vicedirección de Ordenación Académica. En esta propuesta realizará aportaciones el Departamento de Investigación e Innovación y la Comisión de Coordinación Académica.

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. 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.

Todas las propuestas, tanto de Máster como Doctorado, tendrán que ser presentadas a la Dirección General, que tendrá que aprobar las mismas, para poder ser implementadas.

3. NUESTROS ESTUDIOS

1. Legislación curricular

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

Las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño basan su organización curricular teniendo en cuenta el Decreto 111/2014, también bajo el paraguas normativo de la L.O.E..

Por su parte, el Bachillerato Artístico se basa en un currículo que queda desarrollado en el Decreto 103/2023 de 9 de mayo y en la Orden de 30 de mayo de 2023, bajo el amparo legal de la L.O.M.L.O.E..

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

2. Criterios generales en nuestras enseñanzas

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

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

3. La metodología de la escuela

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

- Metodología creativa, basada en la consecución de proyectos individuales o de carácter grupal.
- Una metodología activa, participativa, colaborativa y dinámica.
- Fomentando la interdisciplinariedad entre docentes, materias y los distintos estudios del centro.
- En constante autoevaluación y actualización.
- Haciendo uso de la reflexión y desarrollando el pensamiento crítico.
- Atendiendo permanentemente a la diversidad y a la educación en valores.

- Flexible y abierta al cambio, adaptándose a la distribución de tiempos y espacios, al grupo- clase y al entorno en el que se pone práctica.
- Con las nuevas tecnologías inmersas en el método de enseñanza en la medida de lo posible.
- Partiendo de la evaluación inicial del grupo como primer escalón para aplicarla.
- Combinación de aprendizaje de teoría de aplicación práctica y de habilidades prácticas.

4. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

La atención a la diversidad debe tenerse en cuenta a la hora de diseñar las actividades de enseñanza y aprendizaje y la previsible adaptación curricular no significativa que sea necesaria. Para ello, se tendrá en cuenta que:

a) Los objetivos didácticos estarán definidos atendiendo a diversas capacidades.

b) Las actividades presentarán distintos niveles de ejecución. Se propondrán actividades secuenciadas en el tiempo, para alcanzar los objetivos:

-Unas comunes para todo el alumnado: de exploración de conocimientos, motivación, comprensión, aplicación práctica y producción, con el fin de conseguir una serie de objetivos.

-Otras de desarrollo posterior a las comunes, que serán: de ampliación y profundización para aquellos alumnos y alumnas que hayan alcanzado los objetivos, versando sobre contenidos que no se consideren nucleares; de refuerzo, modificando la metodología, o matizando los objetivos y los criterios de evaluación, en función del tipo de adaptación, con el fin de que finalmente se logren dichos objetivos.

c) Se realizarán agrupamientos en los que se combinen alumnos y alumnas con distintas capacidades, y flexibles, modificando el número de alumnos/as en caso de que sea necesario.

d) Se fomentará la participación del alumnado más retraído.

e) Se exigirá mayor rigurosidad al alumnado con mayor facilidad de aprendizaje.

f) Se ayudará a los/las alumnos/as que lo necesiten.

h) Se llevarán a cabo adaptaciones espaciales, temporales, materiales y de comunicación a todo aquel alumnado que lo necesite, como por ejemplo un/a alumno/a con problemas auditivos.

i) Se propondrá la asignación a un compañero/a Tutor/a para ayudar a aquel estudiante que necesite ayuda con los apuntes y para la realización de determinadas actividades, como por ejemplo estudiantes con problemas de integración, alumnos/as de Erasmus o con alguna discapacidad que afecte a su comunicación.

j) Favoreceremos un clima social de convivencia y respeto en todo momento, fomentado por todo el centro educativo, por ser éste un núcleo de difusión de valores democráticos.

Toda adaptación curricular no significativa que pretenda ser llevada a cabo, será comunicada y consensuada con el Equipo Educativo, estableciéndose criterios comunes de actuación que favorezcan la total integración del alumno/a en el proceso de enseñanza aprendizaje, y su superación final de los objetivos y contenidos del módulo. Para los casos más complicados, nos pondremos en contacto con el Gabinete de Orientación de la Delegación Provincial para que nos puedan derivar puntualmente al Equipo de Orientación Educativa de nuestra zona. De esta manera, podremos recibir una orientación más profesionalizada y adoptar las medidas idóneas de acuerdo con la atención.

Así mismo, nuestro centro cuenta con un Departamento de Igualdad y Compromiso Social, detallado más arriba, cuya Jefatura de Departamento ostenta también la Coordinación de protección y bienestar. Estos órganos vienen a reforzar la diversidad en su relación con la igualdad, la coeducación y el bienestar personal y colectivo de nuestro alumnado.

5. LA TUTORÍA

La acción tutorial corresponde principalmente al tutor/a, principal actante que junto con el Equipo Docente se coordinará para llevar a cabo una orientación y una

comunicación fluida con el alumnado y su entorno para que los discentes consigan una mayor adaptación al proceso de enseñanza aprendizaje en nuestras enseñanzas. Todo este proceso estará bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios correspondiente o la Vicedirección de Ordenación Académica, según el tipo de enseñanza donde esté cada tutoría.

Los objetivos del plan de orientación y acción tutorial son:

- Lograr la mayor atención pedagógica especializada y orientar adecuadamente a alumnos/as hacia otros estudios superiores o al mundo laboral.
- Conseguir una formación personalizada y acorde con las aptitudes de nuestro alumnado.
- Fomentar la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas del trabajo y estudio.
- Favorecer la integración del alumnado tanto en sus grupos como en el centro, y perseguir un clima de convivencia, tolerancia y colaboración.
- Fomentar la confianza entre alumnado y profesorado a la hora de abordar posibles dificultades, canalizando la adecuada atención a los intereses y sugerencias del alumnado.
- Colaborar en la consecución de un mejor ambiente de trabajo, disciplina y puntualidad en el grupo.
- Lograr un cauce de información y comunicación con las familias, en el caso del alumnado de menor de edad.
- Impulsar el trabajo de los equipos educativos en la mejora de la coordinación pedagógica de nuestros estudios.

1. El Tutor o Tutora

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

Las funciones de los/las tutores/as de cada enseñanza impartida en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez están desarrolladas en el reglamento orgánico y en la normativa específica de bachillerato, en el caso de este tipo de estudios.

Además, de esas funciones recogidas en la legislación vigente, los/las tutores/as tendrán que:

- Comunicar al alumnado de toda información o actividad de la escuela que pueda interesarles, fomentando su participación.
- Gestionar la coordinación entre los módulos con vistas a realizar proyectos interdisciplinares que integren a las materias impartidas en cada nivel de enseñanza.

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

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

El/la Tutor/a dará cuenta al alumnado en cada evaluación trimestral de su rendimiento escolar, así como a los padres, madres o tutores/as de los/las alumnos/as menores de edad. La entrega de notas a los/las alumnos/as menores de edad se hará de forma telemática.

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

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

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

Los/las profesores/as que imparten docencia en un mismo grupo o unidad conforman el Equipo Docente que estará liderado por el Tutor o Tutora del grupo. Los Equipos Docentes están obligados a la consecución de los objetivos de la acción Tutorial, para lo cual se reunirán periódicamente.

2. La tutoría en las EE.AA.SS. de Diseño

Los/las tutores/as de EE.AA.SS. de diseño, deberán realizar además de las funciones establecidas en el Decreto 91/2023, de 18 de abril, las siguientes:

- 1) Comprobar la adecuación de las asignaturas de las que se ha matriculado cada alumno/a con lo reflejado en Séneca.
- 2) Trasladar a el o la jefe/a de departamento de la especialidad los nombres del alumnado con solapamiento de asignaturas, tanto en el primer como en el segundo semestre, y asesorar al alumnado para la cumplimentación de los cuestionarios sobre dicho solapamiento.

- 3) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 4) Informar al alumnado de su tutoría sobre los plazos para el reconocimiento de créditos, la solicitud de convocatorias extraordinarias, la anulación de matrícula, etc.

3. Tutores/as de segundo de Ciclos Formativos

Los/las Tutores/as de segundo curso de Ciclos Formativos deben colaborar con el/la Jefe/a de Departamento de la Familia Profesional en cuestión y con el Departamento de Escuela y Empresa en la gestión de acuerdos y documentación de la F.C.T. y en la configuración del Proyecto Final o Integrado. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Gestionar la relación inicial con el responsable designado por la empresa, estudio o taller para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- c) Organizar y coordinar la atención al alumnado de su grupo durante el período de realización de ambos módulos.
- d) Coordinar y organizar al profesorado del Equipo Docente de segundo curso en el seguimiento de los discentes durante la Formación en Centros de Trabajo.
- e) Realizar junto con el Equipo Docente de segundo curso, la evaluación del módulo de fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres y la atención y el asesoramiento del módulo de Proyecto Final, Integrado u Obra Final.
- f) Formalizar junto con su Equipo Docente la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro educativo y la empresa, estudio o taller.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos.
- h) Actuar de secretario/a del Tribunal de evaluación del módulo de Proyecto Final, Integrado u Obra Final.

4. Los Equipos Docentes

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

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

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de la escuela.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de la escuela y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia o módulo profesional que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora Tutor o Tutora y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, Formación y Evaluación.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo, de acuerdo con lo que se establezca en la normativa vigente.

- Trabajar de forma coordinada para que el alumnado adquiera competencias y objetivos de las programaciones didácticas, estableciendo proyectos interdisciplinares donde se apliquen los contenidos de todos los módulos que se imparten en cada nivel de enseñanza.

- Orientar al alumnado de último curso de sus posibles salidas profesionales y académicas.

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

6. LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA

1. Objetivos

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

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

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

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de

una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje, haciendo especial hincapié en los conflictos donde hubiese violencia, actitud xenófoba, homófoba, machista o acoso.

- Implicar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa en el Plan de Convivencia.

- Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc. Plantearlo como un objetivo didáctico que fomente entre el alumnado los valores de responsabilidad.

- Informar al alumnado sobre las normas de funcionamiento y de convivencia, al principio de curso.

- Analizar en Tutoría, la marcha de la convivencia en las reuniones periódicas de los equipos docentes.

- Adaptar el currículo a las necesidades de determinados alumnos o alumnas, como medio para mejorar el clima social en las aulas.

- Desarrollar habilidades de comunicación entre el alumnado, y entre el alumnado y el profesorado, para la mejora de la convivencia, desde el Plan de Acción Tutorial.

- Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias en los casos donde haya alumnado menor de edad.

- Sensibilizar contra el mal uso o uso indebido de las instalaciones del centro.

- Abordar a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado.

- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno.

- Desarrollar hábitos de convivencia que impliquen la participación activa del alumnado en la promoción de sus derechos y deberes como ciudadanos, el fomento del aprendizaje cooperativo en las aulas y el ejercicio de los valores democráticos.

- Promover una mayor igualdad entre hombres y mujeres, erradicando los estereotipos y las discriminaciones.

2. Como analizar la convivencia

En nuestro centro se considera que la convivencia debe tener una visión

constructiva y positiva, por lo que las actuaciones deberían ir encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos a través de la participación, buscando cauces de comunicación y de prevención de problemas de conducta.

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

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

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

3. Normas de convivencia

Las normas de convivencia de este centro son:

1. Respetar a todas las personas que componen la Comunidad Educativa.
2. Todos los componentes de la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, padres, madres, tutores/as legales, personal de administración y servicios) deben velar por la conservación de las instalaciones, mobiliario y material didáctico, así como la limpieza del edificio, tanto en el interior como el exterior.
3. Los desperfectos causados en los mismos de forma no casual y atribuibles al mal uso deliberado del material o instalaciones serán costeados por sus autores o, si procede, por el conjunto del alumnado de la clase.
4. Cuando el profesorado, o el/la delegado/a de grupo, o cualquier persona de la Comunidad Educativa, adviertan que se ha producido algún desperfecto, lo pondrán en conocimiento del Equipo Directivo de la escuela.

5. Como norma fundamental de civismo y urbanidad, los alumnos y las alumnas deberán de hacer un uso correcto de las papeleras que existen en las aulas y en los pasillos, así como de los aseos y otros espacios de uso común.
6. No se podrá comer en el aula, ni en la biblioteca ni en el salón de actos de la escuela.
7. En la biblioteca y el salón de actos se deberá guardar silencio y respeto a los allí presentes.
8. Tendrá que hacerse un buen uso de los jardines del centro, donde se podrá pisar el césped y se podrá comer y beber en los mismos. No obstante, tendrá que dejarse el jardín sin papeles ni suciedad, que deberán ser apilados en las papeleras que existen en el centro.
9. Una vez que acabe la sesión lectiva en el aula, ésta deberá recogida y ordenada.
10. Atendiendo a la normativa vigente queda totalmente prohibido fumar en la escuela.
11. Los alumnos y las alumnas serán responsables de la custodia de sus pertenencias.
12. El alumnado deberá respetar las instalaciones de la escuela, las normas de la biblioteca y las normas de uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación.
13. Está prohibido circular con bicicleta o semejante por las dependencias del centro y sujetarlas a las columnas del claustro.
14. Durante las clases no podrá haber alumnos y alumnas por los pasillos, y entre clase y clase sólo saldrán aquellos alumnos y alumnas que tengan que cambiar de aula, a excepción de aquellos alumnos y alumnas que estén elaborando una actividad específica en dicho espacio.
15. No podrá haber alumnos y alumnas en las aulas durante el recreo, a no ser que vayan acompañados por algún profesor o profesora.
16. Los alumnos y las alumnas podrán hacer fotocopias sólo durante los recreos y fuera del horario lectivo, nunca en horas de clase.
17. Quien sea expulsado de clase, será remitido al profesorado de guardia, que será llevado a la biblioteca del centro. El alumno o alumna permanecerá en la biblioteca realizando las tareas asignadas por el profesor o profesora de la materia donde se haya producido el incidente. Se informará al/a Tutor/a del grupo y a la Jefatura de Estudios o Vicedirección de Ordenación Académica, en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Así mismo el Tutor o Tutora deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o alumna en cuestión. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro, registrándose la correspondiente ficha de Comunicación de Incidencias, que se adjunta en la Guía del Profesorado del R.O.F.

18. Toda acción que sea merecedora de una ficha disciplinaria, constituirá una conducta contraria a las normas de convivencia y será sancionada como tal. El miembro de la comunidad educativa que vea o perciba una falta de conducta deberá rellenar la citada ficha de incidencias.
19. La acumulación de tres fichas de disciplinas contra las normas de convivencia del centro o de una ficha de incidencia grave o muy grave, constituyen faltas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia de la escuela y se adoptarán las consecuentes medidas previstas en la normativa vigente.
20. El alumnado que tenga faltas de conducta o incumpla las normas de convivencia del centro podrá ser sancionado según el Decreto de Convivencia 19/2007 de 23 de enero. Ésta falta podrá ser considerada leve, que podrá conllevar la suspensión de hasta 3 días del centro u otras medidas disciplinarias. Cuando la falta se considere grave podrá ser expulsado hasta un mes de forma continuada. La tipificación de este tipo de faltas se recoge la mencionada normativa.
21. Queda prohibido el uso dentro del aula de reproductores de música de cualquier tipo y de dispositivos móviles, salvo que lo autorice el/la profesor/a por motivos pedagógicos dentro del dinámica de trabajo de clase.
22. El móvil de un/a alumno/a en cuestión podrá ser retirado cuando esté/a lo utilicé de manera reiterada en horario lectivo sin permiso del docente o esté llevando a cabo acciones con éste contrarias a las normas de convivencia del centro o que atenten contra el respeto, la diversidad o la protección de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. 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, según lo establecido en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos.
23. Todos los trabajos que los alumnos y las alumnas realicen en las aulas y talleres son obras que pertenecen a la escuela, la cual se reserva la propiedad de los mismos para la creación de un patrimonio artesanal y su ocasional exposición donde procediere. Por todo lo cual queda totalmente prohibido llevarse las obras de carácter físico del centro bajo la responsabilidad de los interesados, salvo consentimiento expreso de las Jefaturas

de Departamento. Para la retirada de proyectos finales deberán rellenar la ficha de retirada del mismo expuesta en el R.O.F.

24. Cada profesor o profesora, en cada hora lectiva registrará la asistencia a clase, las ausencias y retrasos de los alumnos y las alumnas y las incidencias que se pudieran producir en Séneca a través de la aplicación móvil o en su diario del profesorado. En caso de ausencia del profesor o profesora, este cometido lo realizará el profesor o profesora de guardia.

-Asistencia y puntualidad del alumnado-

25. Los alumnos y las alumnas deben asistir obligatoriamente a clase. Las faltas y retrasos reiterados sin justificar serán considerados una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
26. El plazo de justificación de asistencia a clase será de cinco días lectivos a contar a partir del último día de ausencia del/a alumno/a. Se considerará que la falta está justificada cuando el/la alumno/a traiga una documentación justificativa derivada de causa médica; causa personal de índole mayor como funeral de familiar cercano; proceso judicial; o llamamiento de causa mayor de otra administración pública como examen de conducir o similar.
27. En cualquier caso, el profesorado estimará si procede o no la justificación alegada, pudiendo exigir cuanta documentación crea necesaria para corroborar la veracidad de los motivos que provocaron la ausencia.
28. Si un alumno o alumna iguala o supera el 25% de las horas lectivas trimestrales, semestrales o anuales, podrá perder su derecho a evaluación continua en ese periodo, pero será obligatorio un examen final de cada período evaluativo, publicándose en el tablón de anuncios. En caso de que las ausencias estén debidamente justificadas, será el/la profesor/a el que decidirá la calificación global del/a alumno/a en su materia, en justo equilibrio con el resto de los criterios de evaluación.
29. La Jefatura de Estudios y la Vicedirección de Ordenación Académica deberá ser informada puntualmente por los Tutores y las Tutoras cuando un alumno o alumna falte reiteradamente, independientemente de haber informado sobre las faltas a los padres, madres o tutores/as legales. El/la Tutor/a informará mensualmente a los padres, madres o tutores/as legales de los/las alumnos/as menores de edad, cuando las faltas injustificadas sean más de 12 en el mes.

30. Los alumnos y alumnas menores de edad no están autorizados a salir y entrar del Centro entre horas, salvo en los casos de 2º de Bachillerato en los que se cursan asignaturas sueltas en período post selectividad. El alumnado menor que tenga entrar o salir dentro del horario lectivo puntualmente en una franja horaria tendrá que presentar documentación justificativa firmada por sus padres, madres o tutores/as legales al/a Tutor/a del grupo. Éste informará puntualmente a la Jefatura de Estudios para que corrobore dicha información y autorice la salida.
31. Para los cambios de clase, sonará una sola vez el timbre, por lo cual, éstos se realizarán en el menor tiempo posible.

Según el decreto que desarrolla el reglamento orgánico de nuestras enseñanzas, existirá una comisión de convivencia, que será la encargada de velar por la aplicación de este plan y las medidas que corresponda aplicar según la tipificación de la conducta contraria a la convivencia producida en el centro, basándose también en la citada normativa. Los derechos y deberes tanto del profesorado como el alumnado están recogidos en el Decreto 91/2023 de 18 de abril.

4. Coordinación de protección y bienestar

Será la Jefatura de Departamento de Igualdad y Compromiso Social la persona que ostentará dicha coordinación o en su defecto un/a Coordinador/a de este Departamento. Esta coordinación viene estipulada por las Instrucciones de 1 de julio de 2022 de la Consejería de Educación y sus funciones son:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores/as legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores/as y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

Será responsable también esta coordinación de la implementación de la *Guía para la prevención del riesgo de conductas suicidas y autolesiones del alumnado* elaborado por la Consejería de Educación, junto con el Equipo de Acompañamiento encabezado por la Dirección del centro, tal y como estipula el citado documento.

7. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y SU PROMOCIÓN

Los criterios generales de evaluación de nuestra escuela son:

-Asistir a clase con regularidad. Se establecerá una pérdida de evaluación continua para el alumnado, del 25 % de las faltas injustificadas y justificadas de las horas totales de cada materia por trimestre, o por semestre o por año en el caso de las EE.AA.SS.D..

-Tener puntualidad en la asistencia a las sesiones de clase.

-Mostrar atención e interés en las clases.

- Participar activamente en las sesiones.
- Corregir los errores o fallos advertidos por el/la profesor/a en cuestión.
- Trabajar de forma eficiente y continuada.
- Respetar los plazos y tiempos de los ejercicios y actividades de clase.
- Mostrar dominio básico de destrezas instrumentales de comunicación, comprensión, expresión oral, escrita y visual.
- Dominar las técnicas de estudio de cada materia impartida.
- Tener madurez intelectual que le facilite proseguir el estudio o incorporarse al mundo laboral.
- Superar de los objetivos mínimos de cada materia o módulo.
- Desarrollar su capacidad crítica.
- Demostrar capacidad para concebir, planificar y desarrollar proyectos.
- Demostrar que domina los lenguajes y los recursos expresivos de la representación y la comunicación.
- Dominar y controlar las herramientas y recursos de cada módulo, asignatura o materia.

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

Para que la evaluación se desarrolle con el máximo de garantías se establecen las sesiones de evaluación de cada trimestre o semestre, así como evaluación ordinaria y extraordinaria. Para organizarlas se publicará un calendario de evaluaciones y la entrega de calificaciones se hará de manera telemática, publicándose en el tablón de anuncios de cada enseñanza, el momento en el que se suben las notas a aplicación y su correspondiente período de reclamaciones.

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

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

El/la Tutor/a deberá a su vez en la evaluación ordinaria y extraordinaria introducir en Séneca la promoción o titulación del/a alumno/a. A su vez el/la Tutor/a

del Equipo Docente recabará la información sobre los/as alumnos/as con materias pendientes. La organización y gestión de la prueba de asignaturas pendientes correrá a cargo de las Jefaturas de Departamentos implicadas.

Después de cada sesión de evaluación, los resultados escolares serán llevados por la Jefatura de Estudios y la Vicedirección de Ordenación Académica a una reunión de la Comisión de Coordinación Académica donde se analizarán. Este análisis será trasladado a los Departamentos de Coordinación Didáctica.

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

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

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

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

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

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

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

El alumnado que haga uso de la convocatoria extraordinaria y no la haya superado, habrá agotado su primera convocatoria en el curso académico

matriculado, pudiendo optar para superar la asignatura en segunda convocatoria entre las ordinarias de febrero o septiembre, para el caso de asignaturas del primer semestre, o entre las ordinarias de junio o septiembre en el caso de asignaturas anuales o del segundo semestre. Para ello, la persona interesada deberá cursar la solicitud de la segunda convocatoria ante la dirección del centro antes de la finalización del mes de diciembre, en el primer caso, y del mes de mayo, en el segundo.

El alumnado que supere en la convocatoria extraordinaria de pruebas de evaluación una de las asignaturas indispensables para cursar otra o para la evaluación del T.F.G., podrá ampliar la matrícula en la asignatura para la que se establece el requisito de prelación recogido en las guías docentes o en el citado T.F.G.. Podrán ampliar matrícula: antes del 15 de diciembre para el alumnado que haya superado asignaturas en la convocatoria extraordinaria de noviembre y antes del 15 de febrero para el alumnado que haya superado asignaturas en la convocatoria extraordinaria de febrero.

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

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

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

La E.A.S.D. de Jerez creará una comisión presidida por la persona titular de la Dirección del centro, que ostentará la presidencia, e integrada por la persona titular de la Vicedirección de Ordenación Académica; la persona titular de la Secretaría; y un profesor o profesora que imparta materia directamente relacionada con el

reconocimiento de los créditos solicitados, designado por la presidencia. Esta comisión se constituirá antes de 31 de octubre para poder notificar al alumnado el reconocimiento de créditos antes del 30 de noviembre.

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

En el plazo de diez días tras la notificación de la resolución de reconocimiento de créditos, y en función de los créditos que hayan sido reconocidos, el alumnado podrá modificar la matrícula inicialmente efectuada. Antes del 30 de noviembre para que el alumnado amplíe su matrícula para incluir nuevas asignaturas; y antes del 31 de enero para dejar sin efecto alguna matrícula condicional de asignatura.

El alumnado al que se le hayan reconocido los créditos de una determinada asignatura, no podrá asistir a las clases que de ella se impartan salvo que excepcionalmente el profesor o profesora que la imparta lo autorice. En ese caso el alumnado deberá firmar un documento en el que indique que asiste por decisión propia y que asume las consecuencias de cualquier incidente que pueda ocurrir en el aula (caídas, accidentes y otras circunstancias). No obstante, el alumnado no podrá ser en ningún caso evaluado por el profesor o profesora, al no estar matriculado.

3. El solapamiento de horario en el alumnado de las EE.AA.SS.DD.

El alumnado de EE.AA.SS.DD. puede matricularse de asignaturas de varios cursos por diferentes motivos: por cursar asignaturas pendientes de otros cursos, como consecuencia de una ampliación de matrícula tras concedérsele el reconocimiento de créditos de determinadas asignaturas, por libre elección. En cualquiera de estos casos es frecuente que en el horario del alumnado se produzca el solapamiento parcial o total de determinadas asignaturas.

Cuando esto ocurra, el alumnado consultará al profesorado de las asignaturas coincidentes en horario sobre la posibilidad excepcional de alternar su asistencia a clase. Y el profesorado autorizará dicha alternancia y justificará las faltas de asistencia, siempre que considere que se cumplen las dos condiciones siguientes:

1) que esa alternancia es proporcionada, no suponiendo en ningún caso la falta de asistencia total a ninguna asignatura,

2) que el alumnado puede ser capaz de superar la asignatura con las faltas de asistencia causadas por dicha circunstancia.

No será de aplicación a estos casos excepcionales, la pérdida de evaluación continua con el 25% de faltas justificadas e injustificadas reflejada en el presente Plan de Centro.

En caso de que el profesorado no autorice dicha alternancia, el alumnado perderá el derecho a evaluación continua con el 25% de faltas justificadas e injustificadas.

La autorización de la alternancia por parte del profesorado, quedará recogida en las actas de equipo educativo de los cursos a los que pertenezcan las distintas asignaturas. Además, el profesorado que imparta las asignaturas afectadas tratará de actuar de forma coordinada para conocer cómo el alumnado está gestionando la alternancia y si realmente las faltas de asistencia a las clases devienen siempre de esa circunstancia.

4. La evaluación y promoción en los Ciclos Formativos

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

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

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

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

5. La evaluación y la promoción de Bachillerato

La evaluación se organizará mediante tres sesiones de evaluación y calificación a lo largo del curso. Además de estas sesiones, se celebrará una convocatoria de exámenes extraordinaria para aquellos/as alumnos/as que no hayan obtenido una calificación positiva en la evaluación ordinaria.

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

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

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

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

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

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

6. La titulación en el Bachillerato

Según la Orden de 30 de mayo de 2023, excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o una alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

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

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

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

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

Una vez cumplidas dichas condiciones, la decisión sólo podrá ser tomada en la convocatoria extraordinaria de la materia y deberá ser recogida en el acta de sesión de evaluación. La decisión de titular o no se tomará por consenso. En el caso de que no haya consenso, el acuerdo se tomará por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente. La mayoría de dos tercios se tendrá en cuenta sobre los miembros del equipo docente que asistan a la sesión de evaluación. Aquel profesorado que no asista a la misma deberá presentar su correspondiente justificante acreditativo. La votación en cuestión se llevará siempre a mano alzada pudiéndose únicamente votar sí o no, sin posibilidad de abstención.

7. Las calificaciones numéricas

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

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

Por otra parte, la pérdida de evaluación continua se produce cuando el/la alumno/a no ejerce su deber inexcusable de asistencia a clase en una enseñanza totalmente presencial. Es así si el número de faltas injustificadas y justificadas en un

trimestre, semestre o año, según la estructura temporal de cada materia, es igual o mayor al 25% del total de horas lectivas del módulo a evaluar en cada período evaluativo: trimestre en asignaturas de Ciclos Formativos, semestre en el caso de las materias semestrales de las EE.AA.SS.D. y anuales en el caso de las asignaturas anuales de las Enseñanzas Superiores. Las calificaciones podrán presentar un decimal en el caso de las EE.AA.SS.D. y ninguno en el caso del Bachillerato ni de Ciclos Formativos, a excepción de la nota del Proyecto Final, Integrado u Obra Final, que podrá tener un decimal.

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

8. Actividades de recuperación

Todo el alumnado de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Jerez tendrá derecho al menos a una prueba final de recuperación, durante el curso escolar, en septiembre, que podrá consistir en: examen, entrega de trabajos, actividades, etc. Si el alumno o alumna ha perdido el derecho a la evaluación continua por superar el 25% de faltas injustificadas o justificadas de las horas de la asignatura por trimestre, o semestre o año en el caso de las EE.AA.SS.D., tendrá derecho a un examen de recuperación a final de cada período evaluativo, trimestre, semestre o año, según el caso.

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

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

por parte de la Jefatura de Estudios en cuestión o la Vicedirección de Ordenación Académica.

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

8. COMO NOS FORMAMOS LOS/AS DOCENTES

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

- Contribuir a la mejora de la práctica docente, a través del establecimiento de un proceso básico de detección de necesidades formativas: propuestas al Equipo Directivo y a los Departamentos, y la elaboración de un proyecto anual de formación donde se coordinen las acciones formativas recogidas en dicho proyecto.
- Elaborar cuestionarios propios para la detección de las necesidades formativas del profesorado.
- Hacer un seguimiento y evaluación del plan de formación del profesorado.
- Potenciar la formación *on-line* y la autoformación.
- Fomentar la formación de grupos de trabajo que den respuesta a las necesidades planteadas por el profesorado.
- Promover la vinculación entre la formación y la aplicación de lo aprendido.
- Mantener un contacto natural y fluido con el Centro del Profesorado de Jerez, a través de la asesoría de referencia.
- Realizar cada curso un plan de formación del profesorado realista.

Todas estas tareas serán llevadas a cabo por el Departamento de Orientación, Formación y Evaluación y sus Coordinadores/as. Este Departamento tiene sus funciones delimitadas en el Decreto 91/2023 de 18 de abril.

1. Determinación de la demanda formativa

Como instrumento de recogida de información desarrollaremos un cuestionario estructurado que se pasará al final de cada curso escolar y se realizará

teniendo en cuenta la memoria del curso anterior y las nuevas necesidades de formación que al profesorado le hayan ido surgiendo a lo largo del presente curso.

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

2. Actividades propuestas

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro es necesario establecer una secuenciación de las mismas. Nuestra propuesta del Plan de Formación del Profesorado del Centro es un documento de planificación a medio y largo plazo que atiende a estas necesidades formativas y a la demanda del profesorado.

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

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

Debido a los estudios tan específicos que impartimos, las jornadas de *Trayectorias* y otras ponencias y talleres que podamos realizar nos servirán como formación especializada en temáticas propias de nuestras enseñanzas.

Las exposiciones de profesionales y diseñadores externos a la escuela, que se van a instalar en nuestra sala el Aula-1 durante el curso, también irán en esta misma línea de formación autodidacta antes planteada.

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

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

Se adjunta como anexo el Plan de Formación del Profesorado de nuestro centro para el C.E.P dentro del curso 2024-25.

9. EL TIEMPO ESCOLAR

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez cuenta con doble turno, la franja de mañana y la franja de tarde. El horario escolar del centro comienza de 8:00 de la mañana hasta las 14:30 de la tarde, completándose el horario matutino. Cada sesión será de una hora y el recreo sería de 11:00 a 11:30 horas.

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

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

esenciales para la impartición de sus contenidos.

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

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

1. El horario general del centro

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

La Secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral. En este caso su horario se estipula con turnicidad en horario de mañana o tarde y cumpliendo las siete horas diarias de trabajo. Las ordenanzas y el personal de administración deberán cumplir la franja horaria de 7:45 horas a las 14:45 o de 14:45 a 21:45 horas en el caso de la franja de tarde.

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

2. El horario del profesorado

La jornada semanal del profesorado será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días. De las treinta

y cinco horas de la jornada semanal, treinta serán de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, un mínimo de veinticinco horas se computará como horario regular del profesorado comprendiendo una parte lectiva y otra no lectiva. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, salvo casos excepcionales, pudiendo llegar a 21 horas si la distribución horaria de la escuela lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

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

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

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

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

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la

misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado. Estas actividades podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y su imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo de la escuela.

e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

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

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

El horario será firmado digitalmente por cada docente para después ser firmado finalmente por el/la Directora/a del centro.

3. Reducciones horarias

Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en la escuela proporcional a la parte lectiva de su horario regular. El centro intentará, en la medida de lo posible, realizar una compactación de las horas de permanencia eficiente, para facilitar que haya días completos de no asistencia al centro.

El profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada año, tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la escuela establecido en treinta horas.

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

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

- a) Horas de función directiva. La Dirección de la Escuela dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del Equipo Directivo estas horas, que variarán en función de las necesidades de cada curso.
- b) Departamentos. Habrá horas para la Jefaturas de Departamento. Estas horas variarán cada curso en función de las necesidades del centro y se establecerán acorde al trabajo que desempeñe el profesorado implicado en cuestión.
- c) Coordinadores/as. Habrá horas para los/as Coordinadores/as de los Departamentos de Coordinación Docente. Estas horas podrán ser lectivas o no lectivas, y proporcionales al trabajo a desarrollar en cuestión. Éstas variarán cada curso en función de las necesidades del centro, al igual que el número de Coordinadores/as por Departamento.

4. Criterios pedagógicos, organizativos y personales

Los horarios del centro se realizarán atendiendo a criterios pedagógicos, organizativos y personales, en última instancia.

En torno a un mes y medio antes de que acabe el curso, los Departamentos Didácticos reunirán a su profesorado, para hacer la propuesta de distribución horaria por perfiles al Equipo Directivo. En esa reunión, cada profesor o profesora manifestará su preferencia por impartir determinadas materias asignaturas o módulos, y el/la jefe/a de departamento correspondiente tratará de alcanzar un consenso en la distribución

de las mismas. Una vez finalizada la reunión, el profesorado cumplimentará la Ficha de distribución horaria, que se anexa en este documento, por duplicado o triplicado, numerada por orden de preferencia, ofreciendo así varias opciones por cada perfil docente, y las reenviará a el/la jefe/a de departamento correspondiente, que a su vez las reenviará a la Vicedirección de Ordenación Académica. El profesorado también deberá informar a la Dirección del centro si pretende solicitar alguna reducción horaria para el siguiente curso.

El Equipo Directivo recogerá esta información y elaborará el horario de todo el centro durante el mes de julio y los primeros días de septiembre, en base a la planificación del profesorado que también se realiza en estas fechas.

Una óptima planificación del personal docente es esencial en el proceso de elaboración del horario del centro. El estudio de la planificación lo realizará la Dirección del centro y lo propondrá al servicio de Planificación de la Delegación Provincial que será quien aceptará o modificará la propuesta de forma definitiva.

Con la planificación final, el Equipo Directivo realizará los horarios del profesorado atendiendo, en la medida de lo posible, a las peticiones propuestas por los Departamentos Didácticos. El Equipo Directivo será quien decidirá de forma definitiva la distribución horaria de cada docente.

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

a) En relación al profesorado:

- La adscripción del mismo, salvo en aquellos casos en los que ésta no se pueda cumplir porque se sobrepasen las horas lectivas legales. Se tendrán en cuenta las adscripciones recogidas en los Reales Decretos de todos los Ciclos Formativos; y la normativa vigente en materia de adscripción en las EE.AA.SS.D.. En este caso, se tendrán en cuenta también las dobles o triples adscripciones recogidas en dicha normativa y las adscripciones afines, también contempladas. En el caso del Bachillerato, este Equipo Directivo se basará en el Art. 8 punto 2 del Real Decreto de 2008 en el que se explicita que cuando el Bachillerato de Artes se imparta en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez habrá materias que podrán ser asignadas al profesorado del cuerpo del 595 que tenga la formación adecuada en cada caso. Las demás materias del Bachillerato que no entren en este supuesto serán

impartidas por profesores/as del cuerpo de Enseñanza Secundaria. El Real Decreto 286/2023 de 18 de abril ratifica el citado Decreto de 2008 y detalla algunas cuestiones más en materia de adscripción del cuerpo 595 en el Bachillerato Artístico.

- El perfil del profesorado, teniendo en cuenta: su titulación específica, su formación complementaria, su experiencia profesional y su trayectoria docente impartiendo determinado tipo de asignaturas.
- Si ha habido reclamaciones del alumnado hacia el profesorado sobre: metodología, impartición de contenidos o práctica docente, etc.; que cuestionen la asignación de las mismas asignaturas o módulos a dicho profesorado y/o la impartición de otros/as al mismo grupo-clase.

b) En relación a las materias:

- Que cuando sean prácticas se impartan en dos o tres sesiones seguidas como máximo, siendo cuatro sesiones o una, una excepción puntual cuando no haya otra posibilidad organizativa.
- Que cuando sean teóricas se impartan en sesiones de una a dos horas seguidas, siendo tres horas continuadas algo excepcional.

a) En relación a las aulas:

- Que tengan los recursos y la capacidad necesaria para impartir las materias con la calidad esperada.
- Que se minimicen los cambios de aula de los grupos para evitar pérdida de tiempo en la impartición de las materias.

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

- Se asignarán materias intentando que haya pocos horarios partidos a doble turno.
- La primera premisa será intentar que la mayoría esté en turno de mañana o de tarde.
- Cuando los horarios tengan que ser partidos se intentará que cada día sea de mañana de tarde, minimizando los días de mañana y de tarde en la misma jornada, en la medida de lo posible.
- Optimización de los espacios del centro, sin que éstos lleguen a saturarse.

- Otros aspectos organizativos que ayuden a la configuración de los horarios.

Por último, también se contemplarán cuestiones personales. En las reuniones de los Departamentos Didácticos indicadas al inicio, el profesorado deberá cumplimentar la ficha de preferencias horarias, adjunta como anexo a este documento, que deberá ser enviada a el/la jefe/a de departamento correspondiente para que este/a la reenvíe a la Vicedirección de Ordenación Académica. En ella se señalarán las tres horas en las que no se desearía estar presencialmente en el centro, así como la preferencia por aulas y agrupación de horas en los módulos y asignaturas. Es sabido por todos que no será posible atender a todas las peticiones, pero se dará prioridad a las contempladas por la normativa vigente, como las relacionadas con el permiso de lactancia, las de flexibilidad horaria para conciliar la vida familiar y laboral.

5. Horario provisional y definitivo. La grabación del horario en Séneca

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

Una vez entregado el horario definitivo el profesorado tendrá un plazo de unos diez días aproximadamente para grabar el mismo en Séneca si es que no lo ha hecho con anterioridad. Para ello, podrá seguir la guía tutorial sobre como introducir el horario, la cual se halla presente en la Guía del Profesorado del R.O.F. del Plan de Centro. Una vez finalizado el plazo la Vicedirección de Ordenación Académica y las jefaturas de estudios revisarán la introducción de los mismos y realizarán los cambios necesarios para que éstos se ajusten a la normativa, y establecerán un plazo para la firma en Séneca. La no firma ni grabación del mismo no conlleva el incumplimiento del horario por parte del profesorado.

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

6. El horario del alumnado

Los criterios para la elaboración del horario del alumnado son:

- a) La distribución de las asignaturas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas y de acuerdo con lo establecido legalmente.
- b) La jornada escolar incluirá, al menos, un descanso de treinta minutos en cada turno, que el centro podrá distribuir en uno o varios períodos.
- c) No debería haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

10. COMO NOS EVALUAMOS

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

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

Este procedimiento de autoevaluación de la calidad de nuestro centro se realizará según la normativa implementada por la Consejería de Educación siguiendo los estándares y criterios propuestos por la Agencia Andaluza del Conocimiento o aquella que la sustituya. Esta medición de la calidad de la E.A.S.D. Jerez tomará como referencia los criterios básicos definidos y regulados en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior, y tendrá como objetivos:

-Mejorar la actividad docente, investigadora y de gestión de los centros.

-Fomentar la excelencia y movilidad de estudiantes y profesorado.

Así mismo, se deberán tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las 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.

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

1. Agentes

Los agentes del proceso de autoevaluación educativa serán todos los componentes de la comunidad educativa implicados en dicho proceso. Tanto la evaluación interna como externa de nuestro centro estará supervisada por la Jefatura de Estudios de Calidad y Movilidad, junto con la Vicedirección de Ordenación Académica, que coordinarán al Departamento de Orientación, Formación y Evaluación. El primer agente será este departamento.

El Departamento de Orientación, Formación y Evaluación será el encargado de realizar el proceso de autoevaluación de todo nuestro centro. Esta Jefatura de Departamento tendrá el apoyo de profesores/as Coordinadores/as y de los demás Departamentos de la escuela.

Este Departamento realizará unos cuestionarios donde toda la comunidad educativa de nuestro centro evaluará a toda la organización y funcionamiento de toda la escuela. Estas encuestas se ampliarán también a la práctica docente para que el alumnado con la colaboración del/a Tutor/a, lleve a cabo un diagnóstico de las clases que les son impartidas, así como las prácticas docentes. Se fomentará además que cada docente realice una autoevaluación de su propia práctica docente, y serán en los Departamentos Didácticos en donde se confronten y debatan los resultados de los formularios sobre la práctica docente.

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

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

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

2. Sistema de autoevaluación

Corresponde al Departamento de Orientación, Formación y Evaluación, la autoevaluación de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez. Durante el tercer trimestre este Departamento realizará una evaluación vinculada a la organización y gestión del centro que estará destinada a: las familias del alumnado menor; al alumnado mayor de edad; al profesorado y al personal de administración y servicios.

Por otro lado, y también durante el tercer trimestre, se llevarán cabo una serie de encuestas donde cada alumno/a del centro evalúe la práctica docente de cada profesor/a. Para este tipo de encuestas el Departamento contará con el apoyo de los Equipos Docentes para acometer dicha autoevaluación. En el caso de las EE.AA.SS.D. la evaluación de la práctica docente de las asignaturas del primer semestre se realizará final de dicho período.

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

Finalmente, el/la Jefe/a del Departamento de Orientación, Formación y Evaluación trasladará los resultados de la encuestas de carácter organizativo y funcional a toda la comunidad educativa, antes de que acabe el curso en una memoria. Esta memoria recogerá las propuestas de mejora a tener en cuenta en cada una de las encuestas, ofreciendo nuevas líneas de trabajo y orientaciones. Los resultados de las encuestas nos darán una serie de indicadores susceptibles de mejora para poder revisar y completar el plan de centro.

Las encuestas sobre la práctica docente servirán para que cada profesor/a autoevalúe la impartición de sus materias y le ayude de cara a mejorar su formación. Será en el ámbito de los Departamentos Didácticos, donde se podrá debatir acerca de los resultados de estos formularios sobre cada asignatura/docente.

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



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-1

**Asignación de asignaturas por
Departamentos Didácticos**

ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO DE JEREZ

ASIGNATURAS ADSCRITAS A LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS- CURSO 24-25

DPTO. EEAASS.Diseño de Interiores

Asignaturas	Horas	Teórica/Práctica		
Antropometria DI	1,5 P		SUMA Horas Prácticas	101
Lenguaje visual DI	4 P		SUMA Horas Teóricas	25
Dibujo mano alzada DI	4 P		Total	126
Técnicas de expresión en DI	4 P			
Construcción tridimensional DI	3 P			
Presentación y maquetación- Opt-DI	4 T			
Foto y medios AV DI	3 P			
Gestión del diseño DI	3 T			
Organización y legislación	4 T			
Representación vectorial	4 P			
Creatividad y método	2 P			
Análisis de proyecto	2 P			
Materiales y construcción	4 P			
Ecodiseño	1,5 P			
Espacios hábitat y urb.	6 P			
Fundamentos científicos	3 T			
Instalaciones 1 y 2	6 P			
Estructuras e instalaciones 3	6 P			
Técnicas digitales di	2 P			
Espacios efímeros y comer	6 P			
Materiales 2 y luminotec.	4 P			
Render DI	2 P			
Escenografía	2 P			
Mediciones y presupuestos	2 P			
Aislamiento acústico	4 P			
Dirección proyectos	4 P			
Hostelería y ocio	8 P			
Patologías	6 P			
Hª Arte y estética int	3 T			
Historia arquitect. E int.	3 T			
Tª cultura y diseño	3 T			
Inglés-DI	2 T			
Sistemas de representación DI	4 P			
Diseño de Mobiliario-3ª	2 P			
Presentación y maquetación-4ª	4 P			
TOTAL	126			

DPTO. EEAASS.Diseño Gráfico

Asignaturas

Horas

Lenguaje visual Dg +des	8 P	P	149
Dibujo a mano alzada y técnica DG+des	8 P	T	25
Antropometría DG	1,5 P	Total	174
Grabado opt. DG	2 P		
Ilustración aplicada al diseño +des	6 P		
Construcción tridimensional DG	3 P		
Foto y medios AV DG +des	6 P		
Representación vectorial	4 P		
Creatividad y metodología	2 P		
Tipografía I y II	6 P		
Ecodiseño y sost.	1,5 P		
Fundamentos científicos	3 T		
Diseño edi/ diseño identidad +des	12 P		
Tipografía 3 +des	10 P		
Materiales y prod. Graf +des	8 P		
Diseño web +des	8 P		
Foto aplicada al diseño +des	4 P		
Medios AV	2 P		
Campaña pub/diseño envase +des	10 P		
Introducción al 3D en movimiento	5 P		
Técnicas de iluminación de producto	2 P		
Diseño Grafico en mov	4 P		
Laboratorio stop	5 P		
Diseño interactivo	5 P		
Diseño de la info	4 P		
Intro. A la animación +des	10 P		
Gráfica del espacio	4 P		
Presentación y retórica	3 T		
Diseño Gráfico 3D I	2 P		
Diseño Gráfico 3D II	2 P		
Gestión del diseño dg	3 T		
Diseño grafico, innova.	4 T		
Historia arte y estética DG	3 T		
Hª DG/Hª DG Esp	4 T		
Tª y cultura del DG	3 T		
Ingles- DG	2 T		
Sistemas d representación DG	4 P		

TOTAL

174

F.P. COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AV: Fotografía

Asignaturas

Horas

Fundamentos repres. Visual	4	P	P	62
Fotografía	4	T	T	16
Lenguaje y tec. Av 1º +des	6	P	Total	78
Teoría de la imagen	2	T		
Medios informáticos +des	10	P		
Teoría de la fotografía	3	T		
Proyectos 1º +des	8	P		
Técnica foto 1º +des	12	P		
Proyectos 2º	10	P		
Teoría foto 2º	4	T		
Técnicas foto 2º	5	P		
Lenguaje y tec. Av 2º	7	P		
Historia de la fotografía	3	T		
TOTAL	78			

F.P. COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AV: Gráfica Publicitaria

Asignaturas

Horas

Fol grafica	4	T	P	84
Fundamentos repre.visual grafica	4	P	T	14
Lenguaje y tec. Av 1º+des	4	P	Total	98
Fundamentos del diseño	4	P		
Proyectos 1º+des	8	P		
Tipografía 1º+des	8	P		
Teoría imagen	2	T		
Fotografía 1º+des	4	P		
Medios informaticos+des	10	P		
Proyectos 2º+des	16	P		
Teoría publicidad	5	T		
Lenguaje y tecno. Av+des	10	P		
Tipografía 2º+des	8	P		
Fotografía 2º+des	8	P		
Historia de la imagen gráfica	3	T		
TOTAL	98			

F.P. COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AV: Animación

Asignaturas

Horas

Frev animación	4	P	P	92
Fol anim	4	T	T	12
Guión y estruc.	3	T	Total	104
Técnicas de animación+des	6	P		
Proyectos de animación+des	6	P		
Fotografía animación+des	6	P		
Teoría de la imagen animación	2	T		
Medios Informáticos animación+des	10	P		
Lenguaje y tecnología AV 2+des	14	P		
Técnicas de animación 2+des	12	P		
Proyectos de animación 2+des	20	P		
Historia de la animación	3	T		
Dibujo aplicado animación 2+des	6	P		
Dibujo aplicado animación+des	8	P		
TOTAL	104			

F.P. AA.AA. INDUMENTARIA

Asignaturas

Horas

Dibujo al natural 1º	10 P	P	47
Taller moda 1º	6 P	T	11
Volumen moda	4 P	Total	58
Taller moda 2º	12 P		
Proyectos moda 2º	5 P		
Diseño asistido por ord. 2º	8 P		
Marketing moda	3 T		
Fol moda	4 T		
Hª Moda	4 T		
Dibujo Tec Moda	2 P		
TOTAL	58		

F.P. ESCULTURA

Asignaturas	Horas		
Taller de eba 1º	9 P	P	108
Materiales 1º	3 P	T	12
Materiales EAE 1º	3 P		
Taller de estructuras y mont.	4 P		
Taller de vaciado EAE	6 P		
Taller de tecnicas de restauración	7 P		
Aplicaciones informáticas EA 2º	4 P		
Taller ebanistería 2º	8 P		
Proyecto de ebanistería	8 P		
Escultura Efímera 2º	8 P		
Taller de acabados policrom. 2º	4 P		
Proyecto de escultura espectáculo	7 P		
Aplicaciones informáticas EAE 2º	4 P		
Taller escultura móvil	4 P		
Fol 2º Escultura espectáculo	3 T		
Fol 2º Ebanistería	3 T		
Hª Eba	3 T		
Hª EAE	3 T		
Dibujo 1º Eba	6 P		
Dibujo EAE	5 P		
Volumen 1º Eba	5 P		
Volumen EAE	6 P		
Dibujo Tec Eba	4 P		
Dibujo Tec EAE	3 P		
TOTAL	120		

F.P. CERÁMICA ARTÍSTICA

Asignaturas

Horas

Fol 2º DC	3 T	P	49
Hª DC	4 T	T	7
Taller Cerámico 1º DC+des	16 P	Total	56
Materiales DC	2 P		
Taller 2º DC	10 P		
Materiales 2º DC	3 P		
Dibujo 1º DC	4 P		
Dibujo 2º DC	3 P		
Volumen DC	4 P		
Volumen 2º DC	3 P		
Dibujo Tec DC	4 P		
TOTAL	56		

F.P. DISEÑO DE INTERIORES

Asignaturas

Horas

Proyectos 1º AE+PDOD	7 P	P	52
Tecnología 1º AE+PDOD	6 P	T	8
Proyectos 2º PDOD+AE	14 P		
Mediciones 2º PDOD+AE	2 P		
Tecnologías 2º PDOD+AE	8 P		
Fol 2º AE y PDOD	4 T		
Hª 1º AE+ PDOD	2 T		
Hª 2º AE+PDOD	2 T		
Volumen 1º PDOD+AE	5 P		
Dibujo Art 1º AE y PDOD	7 P		
Dibujo 1º Tec PDOD+AE	3 P		
TOTAL	60		

BACHILLERATO

Asignaturas	Horas			
Dibujo Tec 1º	4	P	P	108
Taller Ilustración	2	P	T	84
Dibujo Art 1º	12	P	Total	192
Volumen 1º +des	8	P		
Proyectos artísticos	12	P		
Educación física	6	P		
Cultura AV 1º	12	P		
Francés 1º	2	T		
Inglés 1º	12	T		
Lengua 1º	12	T		
Religión 1º	1	T		
Filosofía	9	T		
Proyectos T. Educa. Valores	3	T		
Francés 2º	2	T		
Inglés 2º	9	T		
Lengua 2º	9	T		
Historia España	12	T		
Religión 2º	1	T		
Hª Filosofía	9	T		
Proyectos T. Educa. Valores	3	T		
Fundamentos artísticos	12	P		
Dibujo Artístico 2º	12	P		
Diseño	12	P		
Creación escultórica +des	4	P		
Técnicas de creación y expresión +des	4	P		
Dibujo Técnico 2º	4	P		
Imagen y sonido +des	4	P		
Total	192			



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-2

Modelo de guía docente

EASDG

Curso 2021/2022

ÍNDICE/ESQUEMA DE LA GUÍA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	4
DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	5
CONTENIDOS	6
ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS	6
COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA	9
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	9
COMPETENCIAS GENERALES (1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 15, 18, 20)	9
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12)	10
METODOLOGÍA	11
RECURSOS	13
EVALUACIÓN	14
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRANSVERSALES	14
CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES	14
CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS	15
EVALUACIÓN ORDINARIA 1ª	16
EVALUACIÓN ORDINARIA 2ª	18
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	18
SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA EVALUACIÓN	18
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	19
EVALUACIÓN ORDINARIA 1ª	19
EVALUACIÓN ORDINARIA 2ª	19
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	19
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	20
ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS	20
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	20
CALENDARIO Y CRONOGRAMA	21
BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	22
LIBROS	22
REVISTAS	22
WEBS	23
ANEXO I:	24

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA ASIGNATURA	
Centro	Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez
Nivel	Enseñanzas Artísticas Superiores
Especialidad	Diseño de Gráfico
Departamento	Enseñanzas Artísticas Superiores
Materia	
Nombre de la asignatura	
Tipo 1	OE
Tipo 2	Teórica-práctica
Curso	3º
Créditos ECTS	4
Horas lectivas semanales	X horas
Prelación	No requiere requisitos previos
Calendario	Xº Semestre
Horario de impartición	Aula 12 Lunes de 08:00-10:00 Jueves de 12:30-14:30

DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

METODOLOGÍA

RECURSOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRANSVERSALES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS

EVALUACIÓN ORDINARIA 1ª

EVALUACIÓN ORDINARIA 2ª

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA EVALUACIÓN

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

EASDI

JKSHDJASHDAJKSHDSAJK

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO

Especialidad: DISEÑO INTERIORES

Curso 2021/2022

ÍNDICE/ESQUEMA DE LA GUÍA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	4
DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	5
CONTENIDOS	6
ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS	6
COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA	9
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	9
COMPETENCIAS GENERALES (1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 15, 18, 20)	9
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12)	10
METODOLOGÍA	11
RECURSOS	13
EVALUACIÓN	14
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRANSVERSALES	14
CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES	14
CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS	15
EVALUACIÓN ORDINARIA 1ª	16
EVALUACIÓN ORDINARIA 2ª	18
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	18
SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA EVALUACIÓN	18
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	19
EVALUACIÓN ORDINARIA 1ª	19
EVALUACIÓN ORDINARIA 2ª	19
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	19
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	20
ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS	20
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	20
CALENDARIO Y CRONOGRAMA	21
BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	22
LIBROS	22
REVISTAS	22
WEBS	23
ANEXO I:	24

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA ASIGNATURA	
Centro	Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez
Nivel	Enseñanzas Artísticas Superiores
Especialidad	Diseño de Gráfico
Departamento	Enseñanzas Artísticas Superiores
Materia	
Nombre de la asignatura	
Tipo 1	OE
Tipo 2	Teórica-práctica
Curso	3º
Créditos ECTS	4
Horas lectivas semanales	X horas
Prelación	No requiere requisitos previos
Calendario	Xº Semestre
Horario de impartición	Aula 12 Lunes de 08:00-10:00 Jueves de 12:30-14:30

DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRANSVERSALES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS

EVALUACIÓN ORDINARIA 1ª

EVALUACIÓN ORDINARIA 2ª

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA EVALUACIÓN

BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- LIBROS
- REVISTAS
- WEB



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-3

Modelo de programación didáctica de Ciclos Formativos



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

CFGX

XXXXXXXXXX

NOMBRE ASIGNATURA

CICLO FORMATIVO GRADO XXXXXX

Especialidad: XXXXXXXX

Curso 202X/202X
ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	6
2.1. MARCO NORMATIVO	6
2.2. MARCO CURRICULAR	¡Error! Marcador no definido.
2.3. FUENTES DEL CURRÍCULO	6
2.4. LA PROGRAMACIÓN COMO INSTRUMENTO DE MEJORA	6
3. CONTEXTO PROFESIONAL	7
4. EXPLORACIÓN INICIAL	7
5. OBJETIVOS	8
5.1. LOS OBJETIVOS	9
5.2. FUNCIONES DE LOS OBJETIVOS	9
5.3. CONDICIONES DE LOS OBJETIVOS	9
5.4. OBJETIVOS GENERALES	9
5.5. OBJETIVOS DE MÓDULO	9
5.6. OBJETIVOS DIDÁCTICOS	9
6. CONTENIDOS	9
6.1. CONCRECIÓN EN UNIDADES DIDÁCTICAS	10
6.2. CONTENIDOS POR MÓDULO	¡Error! Marcador no definido.
7. CONTENIDOS TRANSVERSALES	10
8. METODOLOGÍA	11
8.1. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS	11
8.2. PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS	12
8.3. PRINCIPIOS DIDÁCTICOS	12
8.4. ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO INDIVIDUAL Y EN EQUIPO	¡Error! Marcador no definido.
8.5. FACTORES QUE GUÍAN Y DIRIGEN LA CONDUCTA DEL ALUMNADO	12
8.6. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO INDIVIDUAL	12
8.7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO	12
8.8. METODOLOGÍA ESPECÍFICA PARA LA ASIGNATURA	¡Error! Marcador no definido.
9. INTERDISCIPLINAREIDAD	XX

10. RECURSOS DIDÁCTICOS	13
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	13
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	13
13. EVALUACIÓN	13
13.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
13.4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	14
13.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	14
13.6. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA. PLAN DE RECUPERACIÓN	29
13.6.1 Plan recuperación de pendientes de primero	
14. TEMPORALIZACIÓN	14
15. BIBLIOGRAFÍA& WEBGRAFÍA	14

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL MÓDULO	
Centro	Escuela de Arte de Jerez
Nivel	Ciclo Formativo de GradoXXXXXX
Especialidad	XXXXXXXXXX
Departamento	XXXXXXXXXX
Materia	Medios audiovisuales
Nombre de la asignatura	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo	Teórico-Práctica
Curso	1º
Créditos ECTS	nº
Horas lectivas semanales	X horas
Prelación	No tiene requisitos previos
Calendario	Anual (5/09/20 21-22/06/202 2)
Horario de impartición	Aula X viernes: 19:3019:30(grupo A) Lunes: 19:30-21:30 (grupo B)
DATOS DOCENTES	
Docente(s) responsable(s)	
Correo electrónico	
Horario de tutorías	a determinar con el alumnado
Lugar de tutorías	a determinar con el alumnado

1. INTRODUCCIÓN

2. JUSTIFICACIÓN

2.1. MARCO NORMATIVO

2.2. MARCO CURRICULAR

2.3. FUENTES DEL CURRÍCULO

2.4. LA PROGRAMACIÓN COMO INSTRUMENTO DE MEJORA

3. CONTEXTO PROFESIONAL

ÁMBITO PROFESIONAL:

SECTORES PRODUCTIVOS:

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO RELEVANTES:

4. EXPLORACIÓN INICIAL

5. OBJETIVOS

5.1. LOS OBJETIVOS

5.2. FUNCIONES DE LOS OBJETIVOS

5.3. CONDICIONES DE LOS OBJETIVOS

5.4. OBJETIVOS GENERALES

5.5. OBJETIVOS DE MÓDULO

5.6. OBJETIVOS DIDÁCTICOS

6. CONTENIDOS

6.1. CONCRECIÓN EN UNIDADES DIDÁCTICAS

6.2. CONTENIDOS POR MÓDULO

UNIDADES DIDÁCTICAS

7. CONTENIDOS TRANSVERSALES

8. METODOLOGÍA

8.1. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS

8.2. PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS

8.3. PRINCIPIOS DIDÁCTICOS

8.4. ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO INDIVIDUAL Y EN EQUIPO

8.5. FACTORES QUE GUÍAN Y DIRIGEN LA CONDUCTA DEL ALUMNADO

8.6. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO INDIVIDUAL

8.7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO

8.8. METODOLOGÍA ESPECÍFICA PARA LA ASIGNATURA

9. RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS (INTERDISCIPLINARIEDAD)

10. RECURSOS DIDÁCTICOS

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

13. EVALUACIÓN

13.1. CONCEPTO Y PROCESO DE EVALUACIÓN

13.2. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN

13.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

13.4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

13.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

13.6. PLAN DE RECUPERACIÓN

14. TEMPORALIZACIÓN

15. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA DE AULA

BIBLIOGRAFÍA DEL DEPARTAMENTO

ANEXO: Adaptación de la programación didáctica ante una hipotética situación excepcional por el Covid 19.

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

3. CONTENIDOS

4. METODOLOGÍA

5. RECURSOS DIDÁCTICOS

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

7. EVALUACIÓN



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-4

**Modelo de programación didáctica de
Bachillerato Artístico**



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

BA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BACHILLERATO DE ARTES

Curso 202X/202X

ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	4
01. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	5
02. MARCO LEGISLATIVO	6
03. INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	7
04. OBJETIVOS, CONTENIDOS, DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ADAPTACIÓN DE LA SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO. CONCRECIÓN CURRICULAR	11
4.1. LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y SUS DESCRIPTORES OPERATIVOS	
4.2. LOS SABERES BÁSICOS	
4.3. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A COMPETENCIAS Y SABERES	
4.4. SECUENCIACIÓN, UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN, ORDEN DE DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	
05. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS	14
06. LA FORMA EN LA QUE SE INCORPORAN LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO	19
07. METODOLOGÍA	22
08. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS	24
09. EVALUACIÓN INICIAL	34
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	36
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	36
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON EL CURRÍCULO QUE SE PROPONE REALIZAR EL DEPARTAMENTO	36

13. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO
VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA

14. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 38

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA ASIGNATURA	
Centro	Escuela de Arte de Jerez
Nivel	Bachillerato
Especialidad	de Artes
Departamento	Materias
Nombre de la asignatura	Xxxxxx Xxxxx
Tipo	Teórica
Curso	2º
Horas lectivas semanales	4 horas
Prelación	Haber cursado Xxxxxxx
Calendario	Anual 15/09/2022-22/06/2023
Horario de impartición	Aulas: Lunes de 10:00 a 11:00 Martes de 10:00 a 12:30 Miércoles de 11:30 a 13:30 Jueves de 12:30 a 14:30 Viernes de 9:00 a 10:00 y de 12:30 a 14:30
DATOS DE LOS PROFESORES	
Profesor/es responsable/s	
Correo electrónico	
Horario de tutorías	
Lugar de tutorías	

01. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

02. MARCO LEGISLATIVO

03. INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA

04. OBJETIVOS, CONTENIDOS, DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ADAPTACIÓN DE LA SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO. CONCRECIÓN CURRICULAR

4.1. LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y SUS DESCRIPTORES OPERATIVOS

4.2. LOS SABERES BÁSICOS

4.3. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A COMPETENCIAS Y SABERES

4.4. SECUENCIACIÓN: UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN, ORDEN DE DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

**05. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE
COMPETENCIAS BÁSICAS**

**06. LA FORMA EN LA QUE SE INCORPORAN LOS CONTENIDOS
DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO**

07. METODOLOGÍA

**08. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y
LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, EN CONSONANCIA CON LAS
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ESTABLECIDAS**

09. EVALUACIÓN INICIAL

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

**12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
RELACIONADAS CON EL CURRÍCULO QUE SE PROPONE
REALIZAR EL DEPARTAMENTO**

13. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA

14. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-5

Modelos Rúbricas de T.F.G.s

ANEXO 3. RÚBRICA DE CALIFICACIÓN

PROYECTO (80%)			
Bloques	Criterios de evaluación	Criterios de calificación	%
Descripción del trabajo	C.E.G. >> Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación e innovación para resolver expectativas centradas en funciones, necesidades y materiales.	- Resumen claro y conciso. - Uso de las palabras claves que definan el proyecto de forma global.	1
Justificación	C.E.G. >> Demostrar dominio de la metodología de investigación.	- Descripción de la necesidad del proyecto planteado. - Explicación de la importancia del proyecto en la resolución de un problema. - Explicación de la contribución del proyecto respecto a la temática elegida. - Demostrar el interés y el grado de interés del proyecto.	3
Objetivos	C.E.G. >> Demostrar capacidad para analizar, evaluar y verificar la viabilidad productiva de los proyectos, desde criterios de innovación formal, gestión empresarial y demandas de mercado.	- Definición de los objetivos y demostración del cumplimiento de los mismos en el desarrollo del proyecto. - Establecimiento del objetivo general y los específicos que derivan del proceso de investigación.	2
Estado de la cuestión e investigación	C.E.G. >> Demostrar dominio de la metodología de investigación. C.E.E. >> Demostrar capacidad para establecer estructuras organizativas de la información.	- Búsqueda de referencias relacionadas con la temática del proyecto. - Documentación sobre la temática del proyecto.	10
Metodología	C.E.G. >> Demostrar capacidad para optimizar la utilización de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos previstos.	- Definición de la metodología. - Demostración de la metodología utilizada en el desarrollo del proyecto. - Aplica la metodología en el desarrollo del proyecto.	4
Concepto / Idea	C.E.E. >> Demostrar capacidad para generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejos.	- Explicación del concepto de fondo y la idea que permite llegar a la resolución del concepto de fondo. - Explicación clara de cómo se llega al concepto sobre el que se sustenta el proyecto.	9
Bocetos	C.E.E. >> Demostrar capacidad para	Desarrollo de bocetos.	5

	generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejos. C.E.E. >> Demostrar el dominio de los recursos formales de la expresión y la comunicación visual.	Explicación de la elección de la propuesta más adecuada.	
Desarrollo	C.E.T. >> Demostrar la calidad y la excelencia en su actividad profesional. C.E.E. >> Demostrar capacidad para determinar y, en su caso, crear soluciones tipográficas adecuadas a los objetivos del proyecto. C.E.E. >> Demostrar el dominio de los recursos formales de la expresión y la comunicación visual. C.E.E. >> Demostrar el dominio de los recursos tecnológicos de la comunicación visual.	Desarrollo adecuado de aspectos funcionales, estéticos, comunicativos, sociales, legales (aplicados a cualquier disciplina del diseño gráfico).	37
Prototipos digitales	C.E.T. >> Demostrar la calidad y la excelencia en su actividad profesional. C.E.E. >> Demostrar el dominio de los recursos tecnológicos de la comunicación visual.	Corrección técnica en el desarrollo de las piezas para su correcta implementación.	18
Conclusión	C.E.T. >> Solucionar problemas y tomar decisiones que respondan a los objetivos del trabajo que se realiza. C.E.T. >> Demostrar capacidad para la autocrítica hacia el propio desempeño profesional e interpersonal.	- Aportación crítica sobre el tema elegido. - Aportación crítica sobre el problema de diseño resuelto a través del proyecto.	2
Bibliografía	C.E.G. >> Demostrar dominio de la metodología de investigación.	- Adecuación de las fuentes y la bibliografía utilizada para el desarrollo del proyecto. - Corrección en el uso de las normas APA 7ª edición.	1
Justificación por escrito de la memoria	C.E.E. >> Demostrar capacidad para establecer estructuras organizativas de la información.	- Corrección ortográfica y ortotipográfica. - Expresión escrita adecuada. - Uso de terminología técnica. - Maquetación y aspecto gráfico adecuados.	8

DEFENSA (20%)			
Bloques	Criterios de evaluación	Criterios de calificación	%
Expresión oral	C.E.G. >> Demostrar capacidad de comunicar ideas y proyectos a la clientela, argumentar razonadamente, saber evaluar las propuestas y canalizar el diálogo.	Realización de una defensa correcta teniendo en cuenta parámetros de expresión oral (claridad, orden y precisión), paraverbal (entonación, pausas, ritmo, volumen...) y corporal (mirada,	43

		postura, movimiento, gestos...) con coherencia y cohesión a lo que se está exponiendo. • Resolución adecuada de las preguntas planteadas por los miembros del tribunal.	
Presentación visual	C.E.E. >> Demostrar el dominio de los recursos formales de la expresión y la comunicación visual. C.E.E. >> Demostrar conocimiento de los canales que sirven de soporte a la comunicación visual y utilizarlos conforme a los objetivos comunicacionales del proyecto.	• Utilización de recursos visuales atractivos que apoyen la exposición oral. • Presentación consecuente con la identidad del proyecto. • Organización y estructura de la presentación clara y ordenada.	44
Panel explicativo	C.E.E. >> Demostrar el dominio de los recursos formales de la expresión y la comunicación visual. C.E.E. >> Demostrar conocimiento de los canales que sirven de soporte a la comunicación visual y utilizarlos conforme a los objetivos comunicacionales del proyecto.	• Sintetización de la información. • Consecuente con la identidad del proyecto.	13

ANEXO 3. RÚBRICA DE CALIFICACIÓN

PROYECTO (80 %)			
INTRODUCCIÓN (5 %)			
Bloques	Criterios de evaluación	Criterios de calificación	%
Apartados previos al cuerpo del trabajo (100.0 %)	Demostrar capacidad para recoger, analizar y sintetizar información significativa y gestionarla adecuadamente.	• Que el resumen y las palabras clave reflejen de forma precisa la finalidad del proyecto y el problema a solucionar, presentando los aspectos fundamentales del proyecto.	30.0
		• Que el índice contenga todos los apartados del proyecto según un orden lógico, identificando de manera clara cada uno de ellos.	10.0
	Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación.	• Que la introducción incluya la justificación, objetivos, estado de la cuestión y metodología del proyecto y esté bien redactada, empleando un lenguaje técnico-artístico adecuado.	10.0
		• Que la justificación evidencie los motivos de elección del trabajo, así como las razones por las que el proyecto es necesario y valioso, anticipando las principales aportaciones de este	20.0
		• Que los objetivos estén derivados del profundo conocimiento del lugar de desarrollo del proyecto, del proceso creativo y de los condicionantes estéticos, funcionales y ambientales que correspondan.	10.0
		• Que el estado de la cuestión evidencie la existencia de un área de investigación en la que se enmarque el proyecto (referentes de proyectos similares, investigación material, necesidad de un nuevo uso, etc.), demostrando dominio sobre ese campo de conocimiento y exponiendo la originalidad del enfoque del proyecto.	10.0
		• Que la metodología exponga de manera clara el seguimiento del proceso proyectual o de diseño lógico, indicando las herramientas creativas empleadas durante dicho proceso así como su temporalización.	10.0
CUERPO DEL TRABAJO (70 %)			
Bloques	Criterios de evaluación	Criterios de calificación	%
Calidad del proyecto (15.0 %)	Demostrar la calidad y la excelencia en su actividad.	• Que el proyecto esté basado en una idea u objetivo de diseño coherente. • Que el proyecto responda a una investigación completa sobre el espacio a intervenir, el contexto, el cliente, etc. • Que el proyecto conlleve aportaciones significativas que mejoren el espacio intervenido a través de un diseño sólido y atractivo.	15.0
Viabilidad del proyecto (5 %)	Demostrar dominio de los lenguajes y recursos expresivos de la representación y la comunicación. Demostrar visión científica sobre la percepción y el comportamiento de la forma, de la materia, del espacio, del movimiento y del color. Demostrar la comprensión del marco legal y reglamentario que regula la actividad profesional, la seguridad y salud laboral y la propiedad intelectual e industrial.	• Que el contenido gráfico y documental del proyecto permita que pueda ser comprendido e interpretado de manera íntegra por el resto de agentes implicados en su desarrollo. • Que el contenido gráfico y documental del proyecto permita que pueda ser ejecutado por los agentes implicados en la construcción e instalación de los elementos que lo componen. • Que el proyecto cumpla todos los requisitos para obtener la licencia de obra correspondiente.	5.0

Representación y comunicación visual (20.0 %)	Demostrar dominio de los lenguajes y recursos expresivos de la representación y la comunicación. Demostrar visión científica sobre la percepción y el comportamiento de la forma, de la materia, del espacio, del movimiento y del color.	Que los bocetos en planta, sección y perspectiva plasmen el proceso creativo de investigación, sirvan para transmitir las distintas ideas surgidas y reflejen la maduración de la idea del proyecto hasta la materialización final.	2.0
		Que haya una conexión entre lo expresado en los moodboards y la ambientación o atmósfera del proyecto.	2.0
		- Que el grafismo de la planimetría contribuya a la lectura adecuada y clara de los espacios y elementos del proyecto: delineación, nivel de detalle y precisión del dibujo, jerarquía de información con grosores, sombreados y colores, referencia de escala humana, leyendas completas, etc. - Que el cajetín contenga todos los datos identificativos necesarios. - Que las escalas gráficas y numéricas sean adecuadas y correctas. - Que la información del proyecto esté distribuida adecuadamente en los planos y bien maquetada dentro de cada plano. - Que los planos estén numerados en un orden lógico.	10.0
		Que las perspectivas a color elaboradas mediante la técnica artística que se considere más adecuada comuniquen con exactitud la espacialidad, materialidad y atmósfera del proyecto.	2.0
		Que el conjunto del proyecto sea coherente: plantas, secciones y alzados coherentes entre sí y bocetos, perspectivas y levantamientos 3D coherentes con la planimetría.	4.0
Desarrollo básico del proyecto (30.0 %)	Demostrar capacidad para generar y materializar soluciones funcionales, formales y técnicas que permitan el aprovechamiento y la utilización idónea de los espacios interiores. Demostrar visión científica sobre la percepción y el comportamiento de la forma, de la materia, del espacio, del movimiento y del color.	COHERENCIA	
		Que la idea u objetivo de proyecto quede plasmado en el desarrollo básico de este, desde los primeros bocetos y diagramas a la planimetría.	5.0
		- Que el proyecto se desarrolle conforme al programa de usos y necesidades. - Que el proyecto responda a una distribución adecuada del espacio y de todos los elementos que lo configuran.	5.0
		PLANIMETRÍA	
		Que la planimetría de <u>descripción del lugar de desarrollo de proyecto</u>, incluyendo la situación y emplazamiento y el estado previo, sea completa y rigurosa, atendiendo a los requisitos de la presente guía.	2.0
		Que la planimetría de <u>definición formal de la propuesta a línea</u>, incluyendo los diagramas descriptivos y los planos de estado reformado acotado, sea completa y rigurosa, atendiendo a los requisitos de la presente guía.	8.0
		Que la planimetría de <u>definición formal de la propuesta a color</u>, incluyendo los planos de estado reformado a color y de mobiliario, represente adecuadamente el proyecto de interiorismo.	5.0
		MEMORIA	
		- Que la memoria descriptiva-justificativa exponga los aspectos fundamentales del proyecto, haciendo referencia al diseño de la espacialidad, el mobiliario y la iluminación. - Que dicha memoria esté ordenada y bien editada y su redacción responda a un lenguaje técnico apropiado.	5.0
Desarrollo técnico del proyecto (20.0 %)	Demostrar el conocimiento de las características, propiedades físicas y químicas y comportamiento de los materiales utilizados en el diseño de interiores. Demostrar capacidad para analizar, interpretar, adaptar y producir información relativa a la materialización de los proyectos.	COHERENCIA	
		Que en el conjunto del proyecto se hayan aportado soluciones técnicas coherentes, de manera que los criterios de diseño de las instalaciones, la elección de materiales y los detalles constructivos contribuyan a materializar un proyecto unitario.	3.0
		Que la documentación técnica del proyecto sea coherente, de manera que las especificaciones técnicas de los sistemas constructivos, materiales, instalaciones, etc. coincidan en planimetría, memoria y mediciones.	2.0

		PLANIMETRÍA	
		Que los planos de actuaciones previas, incluyendo el plano de demolición, contengan todos los elementos sobre los que haya que realizar una actuación previa al proyecto.	1.0
		Que los planos de accesibilidad y protección contra incendios tengan toda la información necesaria para justificar las medidas adoptadas en cumplimiento con la normativa correspondiente.	2.5
		Que los planos de suministro de aguas, evacuación de aguas, electricidad e iluminación y climatización tengan toda la información necesaria para la ejecución de las instalaciones.	2.0
		Que los planos de albañilería y acabados y carpintería contengan toda la información necesaria para la ejecución, indicando las prescripciones de todos los elementos.	2.5
		Que se realice un número adecuado de detalles constructivos bien resueltos y específicos para el proyecto.	2.0
		MEMORIA	
		Que la memoria técnica esté ordenada y bien editada y su redacción responda a un lenguaje técnico apropiado.	1.0
		Que en la memoria constructiva se identifique adecuadamente el sistema constructivo del estado previo, incluyendo los sistemas estructural y envolvente (si proceden), los sistemas de compartimentación, los elementos de comunicación y los sistemas de acabados.	1.0
		Que la memoria constructiva justifique adecuadamente la elección de los materiales y los sistemas constructivos, realizando una descripción pormenorizada del estado reformado, incluyendo los sistemas estructural y envolvente (si proceden), los sistemas de compartimentación, los elementos de comunicación, los sistemas de acabados y los sistemas de acondicionamiento, instalaciones y equipamiento.	1.0
		Que en la memoria de instalaciones se identifique adecuadamente el punto de partida de cada una de las instalaciones.	1.0
		Que en la memoria de instalaciones se hayan descrito de manera pormenorizada cada una de las instalaciones del proyecto, indicando todas las partes de cada instalación y haciendo referencia a los criterios de diseño seguidos.	1.0
Cumplimiento de normativa (5.0 %)	Demostrar la comprensión del marco legal y reglamentario que regula la actividad profesional, la seguridad y salud laboral y la propiedad intelectual e industrial.	Que se justifique adecuadamente en memoria y planimetría el cumplimiento de la normativa en materia de accesibilidad.	1.0
		Que se justifique adecuadamente en memoria y planimetría el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en caso de incendio.	1.0
		Que en la memoria constructiva se haya tenido en cuenta toda la normativa en vigor (salubridad, normativa sectorial, etc.) y que se cumpla con ella o se justifique la imposibilidad de su cumplimiento.	1.0
		Que en la memoria de instalaciones se evidencie el cumplimiento de la normativa en lo referente al diseño de cada instalación.	1.0
		Que en la memoria de instalaciones se especifique el proceso de dimensionado o predimensionado de acuerdo con la normativa.	0.5
		Que en la memoria de instalaciones los cálculos resultantes cumplan con la normativa.	0.5

Presupuesto (5.0 %)	Demostrar el conocimiento del marco económico y organizativo en el que se desarrolla la actividad empresarial del interiorismo.	- Que las mediciones correspondan al proyecto o a parte del proyecto asignado por el tutor/a. - Que la medición y el presupuesto se presenten organizados por capítulos y que la medición de cada partida se elabore mediante líneas de medición distinguidas por su localización. - Que los precios empleados procedan de una base o banco actualizado.	3.0
		Que las partidas se definan mediante epígrafes completos: ud de medida, descripción de partida, inclusiones, criterio de medición,etc.	2.0
CONCLUSIONES (5 %)			
Bloques	Criterios de evaluación	Criterios de calificación	%
Conclusiones (70.0 %)	Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación.	- Que las conclusiones sinteticen las principales aportaciones del proyecto, así como los aspectos que han supuesto mayor dificultad de resolución, anticipando posibles alternativas y futuras líneas de trabajo. - Que las conclusiones incluyan la reflexión sobre el grado de consecución de los objetivos del proyecto.	70.0
Fuentes y bibliografía (30.0 %)	Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación.	- Que las fuentes consultadas sean variadas: libros, revistas, páginas web, documentales, catálogos, normas, etc. - Que la bibliografía esté correctamente citada y recogida en una relación final según las normas APA.	30.0
DEFENSA (20 %)			
Bloques	Criterios de evaluación	Criterios de calificación	%
Comunicación verbal y no verbal (60.0 %)	Demostrar capacidad de comunicar ideas y proyectos a la clientela, argumentar razonadamente, saber evaluar las propuestas y canalizar el diálogo.	Que hable de todos los aspectos que se le solicitan.	5.0
		Que haga un uso correcto del tiempo del que dispone para la presentación, además de realizar una distribución lógica del mismo según la relevancia de los distintos apartados.	10.0
		Que haga un uso adecuado del lenguaje formal y del vocabulario técnico y propio del mundo del diseño de interiores.	10.0
		Que el lenguaje no verbal y la expresión corporal sean adecuados, interactuando con los oyentes y con los soportes gráficos aportados (como mínimo, presentación y panel).	5.0
		Que realice un discurso fluido y atractivo de tal manera que la exposición resulte dinámica y concreta, además de estar directamente relacionada con los soportes gráficos aportados (como mínimo, presentación y panel).	10.0
		Que sea capaz de transmitir de forma clara la idea de proyecto, el proceso creativo realizado y los distintos elementos utilizados para diseñar un proyecto unitario.	20.0
Material gráfico utilizado en la defensa (40.0 %)	Demostrar dominio de los lenguajes y recursos expresivos de la representación y la comunicación.	Que sea capaz de sintetizar e incluir contenido relevante para la descripción y comprensión de los distintos aspectos del proyecto, adaptando la extensión de información incluida a la importancia de cada apartado.	20.0
		Que apliquen de forma correcta las reglas de maquetación y de diseño gráfico en los paneles y diapositivas digitales, ofreciendo una presentación visualmente atractiva.	10.0
		Que controle el resultado del panel impreso, atendiendo a un correcto grafismo y a la calidad de impresión de imágenes y líneas.	10.0



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-6

Documento retirada de TFGs



**RETIRADA DE TFG
ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES
DE DISEÑO GRÁFICO**

Yo,

Dña/D _____ con D.N.I.

_____ he retirado de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez el Trabajo

Fin de Grado de las EE.AA.SS de Diseño Gráfico, donde ha sido custodiado desde que lo
presenté como alumno/a de este centro en el curso _____.

Firma jefe/a de departamento:

Recibí del alumno/a:

En Jerez de la Frontera, a _____ de _____ de 20 _____.

ANEXO 6. RETIRADA DE TFG

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO DE INTERIORES

Yo,

Dña./D. _____ con

DNI _____ he retirado de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez

el Trabajo Fin de Grado de las EEAASS de Diseño de Interiores, donde ha sido

custodiado desde que lo presenté como alumno/a de este centro en el curso

_____.

Firma jefe/a de departamento:

Recibí del alumno/a:

En Jerez de la Frontera, a _____ de _____ de 20 _____.



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-7

**Ficha de calificación de Proyectos
Finales o Integrados**



FICHA DE CALIFICACIÓN / RÚBRICA

DOCUMENTACIÓN:

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

REALIZACIÓN:

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

DEFENSA Y EXPOSICIÓN:

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





ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-8

**Documento retirada Proyectos Finales o
Integrados**



PETICIÓN DE RETIRADA DE PROYECTOS FINALES

Don/Dña: _____

Con DNI : _____ Teléfono de contacto: _____

Con domicilio en: _____

Retira de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez el Proyecto Final o

Integrado _____

perteneciente al Departamento de la Familia Profesional _____

y al Ciclo _____

correspondiente al curso escolar _____ con la autorización del Jefe de Departamento D./ Dña.

Me comprometo a dejar en la E.A.S.D. de Jerez una copia del ejemplar en soporte digital y en todo caso a devolver el original si la escuela lo requiere en el momento que me sea solicitado.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____.



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-9

**Oferta de optativas de las EE.AA.SS. de Diseño
para el curso 2024/25**

OPTATIVAS PARA EL CURSO 2024-2025

DISEÑO
DE INTERIORES

3º EEAASSDI		4º EEAASSDI
1ºr SEMESTRE	2º SEMESTRE	1ºr SEMESTRE
Escenografía y dirección artística	Render avanzado y postproducción	Presentación y maquetación de proyectos
Diseño de mobiliario: CAD 3D y FAB-LAB de prototipos		

DISEÑO
GRÁFICO
*PRELACIÓN

3º EEAASSDG		4º EEAASSDG
1ºr SEMESTRE	2º SEMESTRE	1ºr SEMESTRE
Grabado	Técnicas de iluminación de producto.	Laboratorio de stop motion
Diseño Gráfico en 3D I.	Diseño Gráfico en 3D II.	Iniciación al Diseño Gráfico 3D en movimiento.



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-10

**Oferta de optativas del Bachillerato Artístico
para el curso 2024/25**

1º DE BACHILLERATO DE ARTES: ARTES PLÁSTICAS, IMAGEN Y DISEÑO

NOMBRE Y APELLIDOS:

1. Alumnado de nuevo ingreso:

Marcar la opción escogida en una de las casillas sombreadas. La elección de grupo estará condicionada por la disponibilidad de plazas en el mismo.

MATERIAS COMUNES A LOS TRES GRUPOS	
MATERIAS COMUNES (13 horas)	• Filosofía • Inglés I • Lengua Castellana y Literatura I • Educación Física
MATERIAS ESPECÍFICAS (12 horas)	• Dibujo Artístico I • Cultura Audiovisual • Proyectos Artísticos
MATERIAS A ELEGIR (1 hora) (marcar la opción elegida)	☐ Religión
	☐ Proyectos transversales de educación en valores

GRUPOS A ELEGIR (marcar la opción elegida)	
A ☐	Volumen (4 horas)
B ☐	Taller de Ilustración (2 horas) Francés (2 horas)
C ☐	Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño I (4 horas)

2. Alumnado repetidor:

Escribe las asignaturas pendientes en las que te matriculas:

-1ª -2ª
 -3ª -4ª
 -5ª -6ª

Firmado:

2º DE BACHILLERATO DE ARTES: ARTES PLÁSTICAS, IMAGEN Y DISEÑO

NOMBRE Y APELLIDOS:

1. Alumnado de nuevo ingreso:

Marcar la opción escogida en una de las casillas sombreadas. La elección de grupo estará condicionada por la disponibilidad de plazas en el mismo.

MATERIAS COMUNES A LOS TRES GRUPOS	
MATERIAS COMUNES (13 horas)	• Filosofía • Inglés II • Lengua Castellana y Literatura II • Historia de España
MATERIAS ESPECÍFICAS (12 horas)	• Dibujo Artístico II • Diseño • Fundamentos Artísticos
MATERIAS A ELEGIR (1 hora) (marcar la opción elegida)	☐ Religión
	☐ Proyectos transversales de educación en valores

GRUPOS A ELEGIR (marcar la opción elegida)	
A ☐	Técnicas de Creación y Expresión Gráfico-Plásticas (2 horas) Creación Escultórica (2 horas)
B ☐	Imagen y Sonido (2 horas) Francés (2 horas)
C ☐	Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño II (4 horas)

2. Alumnado repetidor:

Escribe las asignaturas pendientes en las que te matriculas:

-1ª -2ª
 -3ª -4ª
 -5ª -6ª

Firmado:



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-11

Plan de Investigación



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

PLAN DE INVESTIGACIÓN

DPTO. DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CURSO 2023/24

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
FUNDAMENTOS DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN	4
MARCO REGULATORIO	4
CONTEXTO	5
OBJETIVOS	6
DPTO. DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	7
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	8
LA INVESTIGACIÓN EN LA JORNADA LABORAL	9
PROPUESTA DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	9
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	10
PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	11
APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	12
RECONOCIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	13
RECURSOS	13
BIBLIOGRAFÍA	15

PRESENTACIÓN

Como consecuencia de la creación de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, y en coherencia con la nueva realidad social, la Consejería competente en materia de educación, ha establecido mecanismos para que éstas puedan realizar o dar soporte a la investigación científica, técnica y artística propia de la disciplina del Diseño.

La transferencia a la sociedad de los resultados de esa investigación artística, técnica y científica en Diseño, es esencial para su desarrollo, y desde la docencia, podemos contribuir a la generación y difusión de conocimiento y a la innovación en dicho ámbito.

Los centros que impartimos enseñanzas artísticas superiores de Diseño tenemos un papel fundamental en la creación de conocimiento y en la capacidad para estimular y gestar pensamiento crítico. En muchas de las asignaturas que llevamos años impartiendo, forman parte de los contenidos los “métodos de investigación y experimentación propios de la materia”. Entre las competencias generales y transversales que el alumnado debe alcanzar figuran: “Dominar la metodología de investigación en la generación de proyectos, ideas y soluciones viables”, “Plantear estrategias de investigación e innovación para resolver expectativas centradas en funciones, necesidades y materiales” o “Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación”.

La investigación, pues, ya formaba parte de nuestro día a día, y ahora con: la nueva posibilidad de impartir Másteres en Enseñanzas Artísticas y/o Doctorados propios en colaboración con las Universidades, la nueva estructura organizativa que incluye una Vicedirección de Ordenación Académica y un Departamento de Investigación e Innovación, y la posibilidad de realizar Programas de Investigación; se va a ver potenciada.

Ante esta nueva circunstancia, la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez tiene el objetivo estratégico de convertirse en un centro generador e impulsor de la investigación en Diseño, y para iniciarnos en ese camino se elabora el presente documento.

Para la confección del mismo y tratando de no alejarnos demasiado de lo que pueda ser nuestra realidad futura, hemos tomado como referencia a otras escuelas que ya llevan años impartiendo Másteres en Enseñanzas Artísticas y fomentando la investigación. De las Escuelas Superiores públicas: la Escuela Superior de Diseño de Aragón (EASDA), y sobre todo la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Valencia (EASD Valencia) que tiene una estructura organizativa muy similar a la nuestra. Otros centros que se han analizado han sido: la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Andalucía (ESADA), escuela privada, y la Facultad de Diseño e Ingeniería de Barcelona (ELISAVA) adscrita a la Universidad Pompeu Fabra. Y hemos consultado también los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño de otras comunidades autónomas.

El de la Comunidad Valenciana es el más parecido al nuestro y de él hemos tomado algunas notas, y los de: La Coruña, La Rioja, Aragón y Madrid no refieren nada en relación a la investigación, sólo a los Másteres.

Para finalizar, cabe señalar que, todo lo que se ha redactado en cursiva en este documento está extraído de forma literal, de la normativa en vigor en nuestra comunidad autónoma.

FUNDAMENTOS DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN

MARCO REGULATORIO

- **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.
- **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.

El Plan de Investigación se construye alrededor de estos requisitos legales, pero también sobre los cimientos del Proyecto Educativo de nuestro Plan de Centro, que incluye los **criterios generales** para fomentar programas de investigación en el ámbito de las disciplinas que son propias, siendo éstos:

- Ofrecer una oportunidad de formación continua, crecimiento laboral y reconocimiento profesional al profesorado, en relación con la cultura del conocimiento y en el ámbito de las enseñanzas que le son propias.
- Proporcionar al profesorado un canal para poner a disposición de la sociedad el fruto del trabajo realizado en el centro educativo, en el ámbito del diseño.
- Brindar al profesorado la posibilidad de realizar un debate crítico y una reflexión sobre la naturaleza misma del diseño.

- Dar la ocasión al profesorado de conocer y dar a conocer la singularidad del diseño local y el patrimonio cultural cercano.
- Posibilitar al profesorado la creación de obras, productos, servicios, sistemas, etc. que supongan una contribución significativa a la resolución de problemas y/o una mejora de la calidad de vida de la sociedad en general.
- Incentivar y facilitar la participación en congresos, jornadas, encuentros, etc. en materia de investigación en diseño, con el fin de posibilitar colaboraciones con otros centros y empresas y/o de dar difusión a las investigaciones realizadas o en curso.

CONTEXTO

Este Plan de Investigación, como se indicaba al inicio, pretende dar cabida a las necesidades de planificación de la Escuela de Arte y Superior de Jerez en relación a su actividad investigadora, y se asienta sobre las disposiciones que se detallan a continuación.

El **Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre**, 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.*

El **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, establece que los centros de enseñanzas artísticas superiores *contarán con la estructura docente necesaria para la organización y desarrollo de los títulos de Máster en Enseñanzas Artísticas, así como de los estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas según los convenios de las Administraciones educativas con las Universidades. Y que cuando un centro de enseñanzas artísticas superiores imparta estudios de máster, al menos un 15 por 100 del personal docente que vaya a impartir dichos estudios deberá hallarse en posesión del título de Doctor.*

El **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, establece que las Administraciones educativas *favorecerán la autonomía pedagógica, de organización y de gestión, para el ejercicio de sus actividades docentes, investigadoras y de difusión del conocimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones como centros educativos superiores del Espacio Europeo de Educación Superior. También, que los centros de enseñanzas artísticas superiores de Diseño, fomentarán programas de investigación científica y técnica propios de esta disciplina, para contribuir a la generación y difusión del conocimiento y a la innovación en dicho ámbito. Las Administraciones educativas establecerán los mecanismos adecuados para que estos*

centros puedan realizar o dar soporte a la investigación científica y técnica, que les permita integrarse en el Sistema Español de Ciencia y Tecnología.

El **Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo**, y el posterior **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 disponen que *los centros de enseñanzas artísticas superiores contarán con la estructura docente necesaria para la organización y desarrollo de enseñanzas conducentes a los títulos de grado y a los títulos de máster en enseñanzas artísticas, así como a los estudios de doctorado, propios de las enseñanzas artísticas.*

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, abre la posibilidad por primera vez de realizar programas de investigación en nuestro centro y también Másteres y estudios de Doctorado. Asimismo crea un departamento de investigación e innovación para el desarrollo de las funciones relacionadas con estas nuevas posibilidades, en colaboración con la vicedirección de ordenación académica, también de nueva creación.

Los programas de investigación, como se indica en el **Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo**, deben ser **programas de investigación científica y técnica propios de la disciplina de Diseño**. Éste es un punto muy importante a tener en cuenta en el desarrollo de este plan de investigación.

Otro punto muy importante, es que, como se refleja en el **Decreto 54/2022, de 12 de abril**, necesitamos como Escuela de Arte y Superior de diseño, **disponer de la estructura docente necesaria para la organización y desarrollo de los títulos de Máster en enseñanzas artísticas y los estudios de Doctorado en colaboración con las Universidades.**

OBJETIVOS

En base a todo lo expuesto anteriormente, se considera que la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez, como centro investigador, debería alcanzar los siguientes objetivos:

1. Ser reconocida como agente generador y creador de conocimiento en el ámbito del Diseño, al mismo nivel que se reconoce a la Universidad como agente generador de conocimiento en otros ámbitos.
2. Promover sinergias con otros agentes, tanto del ámbito público como del privado (Universidad, empresas,...), para amplificar nuestras acciones investigadoras.

3. Engendrar programas fundamentados en una investigación de calidad, con compromiso ético y social, guiada hacia ámbitos especialmente relevantes para esta Escuela de Arte y Superior de Diseño.
4. Visibilizar los resultados de nuestras investigaciones en publicaciones , congresos, seminarios,..., y transferirlos a nuestras propias aulas para establecer una conexión con las actividades de enseñanza.
5. Generar documentación científica en el ámbito del Diseño que recoja las conclusiones de actividades formativas, culturales, innovadoras,..., que se desarrollan en el centro.
6. Fomentar el conocimiento y las metodologías de investigación en un contexto de formación artística superior y en las distintas especialidades del Diseño, tanto entre el profesorado como entre el alumnado.
7. Repensar la práctica docente en el ámbito del Diseño y profundizar en el análisis teórico y práctico de la disciplina, para mejorar e innovar en el marco formativo.
8. Incrementar el porcentaje de docentes con perfil investigador, con el fin de disponer de la estructura necesaria para el desarrollo de nuevos títulos de postgrado en el ámbito del Diseño.

Para su consecución, será imprescindible, tanto la labor del Departamento de Investigación e Innovación de nueva creación, como la implicación del máximo número posible de docentes en la actividad investigadora, pasando así a ser lo que en este Plan de Investigación se ha denominado como “personal docente e investigador”.

DPTO. DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

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, en **el artículo 63 dice** que el departamento de investigación e innovación realizará las siguientes **funciones**:

a) 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.

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

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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

i) 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.

j) 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.

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

El personal docente e investigador del centro será aquél que ejerza en el centro tanto actividad docente como investigadora, además de otras tareas para las cuales puedan ser requeridos/as.

Podrá ser indistintamente, personal funcionario de carrera o interino, de los cuerpos docentes que desarrollan su actividad en las escuelas de arte y superiores de diseño.

Podrá investigar y desarrollar un programa de investigación todo aquel profesorado que pueda acreditar formación académica oficial de posgrado (título de doctor, título de máster oficial en Enseñanzas Artísticas, título de máster oficial universitario, suficiencia investigadora y/o diploma de estudios avanzados).

Aquel profesorado que no cumpla las condiciones mencionadas en el párrafo anterior podrá participar de la estructura de investigación del centro, pero sin asignación horaria de su jornada laboral a efectos de la investigación.

LA INVESTIGACIÓN EN LA JORNADA LABORAL

El tiempo destinado a la actividad investigadora del profesorado participante en cada programa de investigación, vendrá determinado por el número de programas que se aprueben en el centro, teniendo en cuenta que *el número total de horas que podrán dedicarse a los programas de investigación en un centro no podrá ser superior al total de horas establecido para la parte lectiva del horario regular de la jornada semanal de un profesor o profesora del centro (de 18 a 21 horas).*

La convocatoria para la aprobación de los programas de investigación será la que establezca *los criterios para determinar y distribuir el tiempo destinado a la actividad investigadora del profesorado participante en cada programa.*

Cada profesor o profesora participante en un programa de investigación para su desarrollo tendrá la dedicación horaria que para ello se determine en la resolución de la convocatoria. Esta dedicación horaria quedará incluida en las actividades de la parte lectiva del horario regular del profesor o profesora. En todo caso, la dedicación horaria de un profesor o profesora al programa de investigación estará condicionada al desarrollo efectivo del mismo.

PROPUESTA DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

El **Decreto 91/2023, de 18 de abril**, dispone que las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño deberán realizar la propuesta para el desarrollo de los programas de investigación y concurrir a la convocatoria que a tal efecto realice la Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas.

También indica que la citada propuesta deberá ser elaborada por el departamento de investigación e innovación con la colaboración del profesorado del centro interesado en participar en los programas de investigación. Y que en la fase de elaboración de la propuesta realizará aportaciones la comisión de coordinación académica.

No obstante, no se concretan las características de la propia propuesta de programas de investigación: no se especifica si se acotará dentro de ella número máximo de programas, ni si todos los programas de una propuesta deben referirse a una línea de investigación,...; por lo que este apartado se complementará más adelante.

Lo que sí hemos considerado oportuno reflejar, de la misma forma que lo han hecho las Escuelas y centros de referencia que hemos analizado, son las posibles líneas de investigación que como inicio de la actividad investigadora en nuestro centro, entendemos

que podrían tener cabida. Sin perjuicio de que más adelante puedan ser modificadas o incrementadas.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Para Barrios (1990), una **línea de investigación** es considerada como “el **eje ordenador de la actividad de investigación** que permite la integración y continuidad de los esfuerzos de una o más personas o equipos, comprometidos en el desarrollo del conocimiento en un ámbito específico”

Son ejes temáticos con una orientación conceptual clara, que se utilizan para organizar, planificar y construir el conocimiento científico en un área específica.

También podemos agregar que las líneas de investigación están formadas por conjuntos de proyectos que buscan resolver o avanzar en la solución de un problema (Morales, 2001).

Las Enseñanzas Artísticas tienen una serie de características intrínsecas que condicionan la investigación que se puede realizar y que a su vez, supeditan la viabilidad de las líneas de investigación.

Una vez analizadas las líneas de investigación que se desarrollan en las Escuelas y centros educativos que se han tomado como referencia, se proponen, como se indicaba en el apartado anterior, unas líneas iniciales, que podrán ir modificándose durante su periodo de vigencia, en función de la evolución de la demanda social y los nuevos retos emergentes.

- ARTE, DISEÑO E IDENTIDAD

Según afirma Ariza Ampudia (2007), el diseño es un proceso que puede ser entendido como una actividad ligada a la evolución del hombre, ha coexistido con él a través de la historia y también tiene una familiaridad innegable con el entorno.

El fenómeno de la globalización amenaza con destruir los valores culturales, sociales e históricos de los territorios. Para evitarlo, es necesario investigar y producir conocimiento desde múltiples ámbitos y enfoques, que en relación a nuestras enseñanzas, pueden abarcar desde la Historia del Diseño, a la Teoría del Diseño, la Gestión del Diseño,...; con una perspectiva amplia y en relación a los condicionantes que han afectado o están afectando a la producción en Diseño. Análisis, crítica, interpretación, reflexión,..., puesta al servicio de la preservación y protección del patrimonio cultural en esta ocasión, en Diseño.

- PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA DEL DISEÑO

La pedagogía y la didáctica del diseño están referidas al proceso de enseñanza-aprendizaje por lo que se puede afirmar que constituyen en sí mismas una línea para la investigación, que ayuda al desarrollo y evolución en la práctica y metodología del Diseño, incidiendo directamente, tanto en el desarrollo profesional

del profesorado, como en la adaptación de la práctica docente. Debemos ser capaces de adecuar esos procesos de enseñanza-aprendizaje, a las nuevas estructuras curriculares y al perfil cambiante de los futuros profesionales, a quienes estamos formando para que sean capaces de afrontar los nuevos desafíos que se les plantearán. Y así mismo, tener presentes todos los cambios que van sucediendo, y ser capaces de ajustarlos a nuestra propia práctica, revisando la metodología y las estrategias de enseñanza que aplicamos en nuestras materias.

- **INVESTIGACIÓN PARA EL DISEÑO Y LA INNOVACIÓN**

Como se ha indicado anteriormente, vivimos en un mundo cambiante donde es necesario estar preparado para las transformaciones futuras y su proceso. El diseño es un campo que puede ofrecer herramientas, técnicas y metodologías, que propicien soluciones innovadoras adaptadas a los cambios tecnológicos, industriales, sociales y culturales. Se tratará por tanto, bajo el paraguas de esta línea de investigación, de posicionar a los diseñadores como agentes de cambio y de explorar y reflexionar, desde un campo abierto y amplio, para llegar a confeccionar nuevos escenarios futuros.

PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

Los programas de investigación en nuestro centro, tal y como se dispone en el **Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre**, *tendrán como objetivos introducir los métodos y los procedimientos de la actividad investigadora en nuestro centro docente y fomentar en el profesorado las actitudes y las competencias propias de la cultura del conocimiento para aportar innovación a la sociedad en el ámbito del diseño, mediante los procesos de transferencia de resultados de la investigación.*

Los programas de investigación deberán elaborarse de forma que tengan una *duración inicial de al menos, dos cursos académicos* y no podrán referirse a *aspectos de la gestión propia del centro*. Podrán ser presentados por un profesor o profesora de forma individual o por un grupo de investigación, cumpliendo en cualquier caso los requisitos de formación establecidos en el apartado “Personal docente e investigador”.

Cuando los programas de investigación se soliciten para ser desarrollados por un grupo de investigación y no de forma individual, deberán incluir un protocolo de investigación donde se desglosen las tareas de las que cada miembro del grupo de investigación se hará responsable.

El número de profesores/as participantes en un grupo de investigación será de entre 1 a 6 participantes, con el fin de que se pueda llegar a un aprovechamiento óptimo de las horas de dedicación a los programas de investigación del centro.

El profesorado participante en los programas de investigación deberá estar prestando servicio, preferentemente, en el centro que realiza la propuesta. Cuando el contenido del programa lo requiera y quede debidamente justificado en la propuesta, el profesorado podrá pertenecer al mismo o a distintos centros, pudiendo incorporar participantes de otros centros de investigación o Universidades.

APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

La valoración y aprobación de las propuestas de programas de investigación se realizará por parte de la Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas, en base a los siguientes criterios de selección, entre otros que pueda disponer la correspondiente convocatoria:

- 1. El interés, la utilidad y la oportunidad del programa propuesto.*
- 2. La adecuación de los objetivos generales y específicos del programa.*
- 3. La descripción de la metodología de investigación.*
- 4. La viabilidad y la disponibilidad de recursos y de equipamiento para su desarrollo.*
- 5. El impacto positivo previsible del programa propuesto en el propio centro y en los sectores externos al mismo.*

Se constituirá anualmente una comisión de programas de investigación en la Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas, en la que se integrarán representantes de la Administración educativa y representantes de los centros docentes con la siguiente distribución:

a) Representantes de la Administración educativa:

- 1.º La persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas o persona en quien delegue, a quien corresponderá la presidencia de la comisión.*
- 2.º Un miembro de la Inspección Central o persona perteneciente al Cuerpo de Inspectores de Educación en quién delegue.*

b) Representantes de los centros docentes:

- 1.º Un director o directora de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño.*
- 2.º Un profesor o profesora que ejerza la vicedirección de ordenación académica de una de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño.*
- 3.º Dos profesores o profesoras, preferentemente con título de doctor, que presten servicio en una de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño.*

A propuesta de la presidencia de la comisión y en función de la naturaleza de los programas de investigación a considerar, podrán asistir a las deliberaciones de la comisión, con voz, pero sin voto, asesores o asesoras expertos en las enseñanzas artísticas superiores, no necesariamente pertenecientes a algún cuerpo de la administración educativa.

Esta comisión, como se ha indicado anteriormente, valorará y aprobará las propuestas de programas de investigación, y determinará la asignación horaria que corresponda a cada programa para su desarrollo, así como su distribución entre el profesorado participante.

Un informe desfavorable emitido por la comisión de programas de investigación para un determinado programa de investigación de una Escuela de Arte y Superior de Diseño supondrá la imposibilidad de participación de los miembros integrantes de este programa en la convocatoria inmediatamente posterior.

Será también función de la comisión de programas de investigación, *el seguimiento y valoración del desarrollo de cada uno de los programas de investigación, así como la emisión del correspondiente informe de resultados.*

RECONOCIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

La Consejería competente en materia de educación reconocerá la participación del profesorado en cada proyecto de investigación que haya finalizado obteniendo una valoración positiva como mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente.

RECURSOS

- Con el objetivo de apoyar iniciativas orientadas a la mejora permanente de la enseñanza, cada año, en el mes de enero, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional pone a disposición del profesorado andaluz la **convocatoria para solicitar proyectos de investigación educativa**, innovación educativa y desarrollo curricular y elaboración de materiales, tal y como establece la **Orden de 14 de enero de 2009**.
- Con el propósito de fomentar entre los docentes de nuestros centros actividades investigadoras y la elaboración de estudios y trabajos innovadores que contribuyan al desarrollo del aprendizaje de los alumnos, su preparación para su futura inserción social y profesional y, en definitiva, el refuerzo de las capacidades y actitudes requeridas para participar plenamente y de forma responsable en la sociedad y economía en la que están inmersos, se convocan los terceros **Premios Josep Albert Mestre a la Investigación para la Mejora de la Calidad Educativa** para trabajos o experiencias pedagógicas de docentes o equipos de docentes de los cuerpos de Artes Plásticas y Diseño que impartan las enseñanzas artísticas en sus diversas modalidades autorizadas por las administraciones educativas: Bachillerato, en su modalidad de Artes, Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, y Enseñanzas Artísticas Superiores, incluyendo el Máster en Enseñanzas Artísticas.
<http://www.escuelasdearte.es/mestre/2024docente.htm>
- Entre los principios que inspiran el sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los

derechos y libertades, se encuentra el fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

Mediante el presente Decreto, se crea y regula un registro público donde quedarán inscritos aquellos grupos de profesores y profesoras que vengan realizando investigaciones educativas en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, al objeto de establecer las medidas necesarias de apoyo, reconocimiento y difusión.

DECRETO 55/2007, de 20 de febrero, por el que se crea y regula el Registro Andaluz de Grupos de Investigación Educativa en centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

- *En el Departamento de Relaciones Institucionales e Institucionales existen trabajos de investigación colaborativos entre varias instituciones de Educación Superior Europeas, los llamados K2 (K220HED).*

<http://sepie.es/educacion-superior/index.html>

BIBLIOGRAFÍA

Ariza Ampudia, V. (febrero de 2007). *fido.palermo.edu*. Obtenido de *fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/A057.pdf*

Barrios, Maritza (1990). "Criterios y estrategias para la definición de líneas de investigación y prioridades para su desarrollo". Caracas (Venezuela). Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Morales, L. (2001). Definición de las áreas y líneas de investigación de la facultad de ingeniería de la Universidad Militar "Nueva Granada". *Ciencia e Ingeniería Neogranadina*, 10, pp. 27-32. Obtenido de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=91101004>

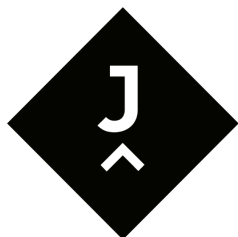


ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-12

Plan de Formación

Resultado formulario necesidades formativas



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO CURSO 2023/2024

Documento incluido en el Proyecto Educativo del Centro

DATOS

Nombre del centro: Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez

Localidad: Jerez de la Frontera

Número de personas que componen el claustro: 85

Responsable de la formación: Susana de los Reyes García Romera, Jefa del Departamento de Formación, Orientación y Evaluación.

Duración 1 año: Curso 2023/2024

Asesoría de referencia: D^a Concepción Muñoz Estepa



ÍNDICE:

1. SITUACIÓN DE PARTIDA.
2. DETECCIÓN DE NECESIDADES. FUENTES DE INFORMACIÓN.
3. ÁMBITOS DE MEJORA. PRIORIZACIÓN.
4. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN:
Contenidos. Líneas prioritarias de la Consejería
Objetivos.
Temporalización.
Modalidades de formación.
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
6. REFERENCIAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.
7. ANEXOS:

PROYECTOS DE AUTOFORMACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN
FORMULARIO DE NECESIDADES EDUCATIVAS



1.- SITUACIÓN DE PARTIDA.

- Trayectoria y experiencia formativa del Centro.
- Coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.

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

- Se han analizado los datos de los Indicadores homologados y la Matriz de Oportunidades.
- Reflexiones en los Equipos Educativos de todos los niveles de enseñanza que se imparten en nuestra Escuela, en la Comisión de Coordinación Académica y en los Departamentos.
- Se han usado unos formularios a través de la herramienta de Google para tratar de detectar las necesidades del profesorado una vez recibidas algunas ofertas formativas por parte del CEP. Dicho formulario y las respuestas se adjuntan como anexo al presente documento.

3.- ÁMBITOS DE MEJORA. PRIORIDADES FORMATIVAS.

- Dentro de los ámbitos generales hay una gran demanda de actividades de formación relacionadas con la utilización de las TIC.
- También se demandan cursos relacionados con talleres como el de Serigrafía
- Se continúan algunas actividades iniciadas en cursos anteriores (Feria de la Ciencia, Trayectorias).

4.- PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN.

4.1.- Temáticas:

- Utilización de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel presencial, semipresencial y online.
- Desarrollo y aprendizaje de nuevas metodologías innovadoras y su aplicación en el aula.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 2023/2024

-Formación y actualización de todo el profesorado en general y del profesorado de las Enseñanzas Artísticas Superiores en particular. Por todo ello, las temáticas específicas que se van a trabajar en la autoformación del curso 2023-2024 son: el Diseño en nuestras Jornadas “Trayectorias 12”, “XII Feria de la Ciencia en la Calle”.

4.2.- Objetivos del Plan de Formación:

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

4.3.- Temporalización:

- Por las características tan complejas de nuestra Escuela (diferentes tipos de enseñanzas, turnos, etc.) se opta en la mayoría de los casos por la Autoformación: Grupos de Trabajo y la Formación en Centros; este tipo de formación se desarrolla a lo largo de todo el curso haciéndose un seguimiento a lo largo del año escolar y una memoria final antes del 31 de mayo, todo esto en estrecha colaboración con el CEP y con nuestra asesora de referencia D^a Concepción Muñoz Estepa.
- En lo que concierne a las actividades de formación o de teleformación propuestas por el CEP o la Junta de Andalucía, los cuestionarios y la memoria final de las distintas actividades se cumplimentan y se realizan al finalizar las mismas.

4.4.- Modalidades formativas y coordinaciones:

Se han solicitado los siguientes Grupos de Trabajo: “*Trayectorias 12: Profesionales destacados del Diseño*”, coordinado por D. Juan Manuel Morales Montes, profesor de



PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 2023/2024

Fotografía, “XII Feria de la Ciencia en la Calle”, coordinado por D. Antonio Perea Gómez, maestro de taller de Fotografía, “Competencia Digital Docente para el trabajo interdisciplinar en el ámbito de la investigación y divulgativo”, coordinado por D. José Pedraza Tejero, profesor de Diseño de Interiores, “Gamificación y metodologías creativas en la interdisciplinariedad”, coordinado por D^a Ana Belén González Gálvez, profesora de Materiales y Tecnología.

Durante este curso las responsables del *Plan de Igualdad*, dirigido a los alumnos de 1º de Bachillerato, serán D^a Esperanza Moreno Hernández, coordinadora de Coeducación de nuestra Escuela y D^a Rocío Romero Mendoza, Jefa del Departamento de Investigación.

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

“*Prácticum Máster de Secundaria*”

5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE LOS CENTROS

	No conseguido	En proceso	Conseguido
Se han utilizado diferentes fuentes de información (<i>Indicadores Homologados, Memoria de autoevaluación y el Plan de Mejora, Evaluaciones internas...</i>) para su realización			X
Las actuaciones planteadas están directamente relacionadas con los objetivos del proyecto, son concretas y se ajustan a una temporalización coherente.			X
Se han alcanzado los objetivos previstos		X	
La temporalización se ha ajustado a la planificación de la formación		X	



PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 2023/2024

Se ha desarrollado de manera cooperativa y en equipo			X
Ha habido transferencia de la formación recibida al aula			X
Las actuaciones propuestas han contribuido a favorecer la mejora de los resultados escolares		X	

6.- REFERENCIAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.

Resolución de 2 de octubre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se aprueba el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los Proyectos de Formación para el curso 2023/2024.

Instrucciones de 11 de septiembre de 2023 de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para el desarrollo de las actividades de Formación en Centro.

Instrucciones de 11 de septiembre de 2023 de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para el desarrollo de Grupos de Trabajo.

7.- ANEXOS.

PROYECTOS DE AUTOFORMACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Se han solicitado los siguientes Grupos de Trabajo: “Trayectorias 12: Profesionales destacados del Diseño”, coordinado por D. Juan Manuel Morales Montes, profesor de Fotografía; “XII Feria de la Ciencia en la Calle”, coordinado por D. Antonio Perea Gómez, maestro de taller de Fotografía; “Competencia Digital Docente para el trabajo interdisciplinar en el ámbito de la investigación y divulgativo”, coordinado por D. José Pedraza Tejero, profesor de Diseño de Interiores; “Gamificación y metodologías creativas en la interdisciplinariedad”, coordinado por D^a Ana Belén González Gálvez, profesora de Materiales y Tecnología

FORMULARIO NECESIDADES FORMATIVAS

En el formulario de necesidades formativas se ha mostrado preferencia, de forma mayoritaria, por **formación online**.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 2023/2024

En cuanto a las **temáticas más solicitadas para los cursos de formación** encontramos: Creatividad, Inteligencia Artificial, Inglés técnico para Enseñanzas Superiores de Diseño, Animación 3D, Diseño técnico o educativo, competencia digital docente, salud mental, CYPE, Adobe After Effects, uso de "podcast" como recurso educativo y creativo, metodología, Photoshop, Edición fotográfica con Adobe y Capture one Pro, Indesign, desarrollo de la inteligencia emocional en el alumnado, programación didáctica actualizada al nuevo marco legislativo, Técnicas cerámicas, coordinación docente, ABP, Creación-Realización Portfolio Artístico con Curriculum Vitae, evaluación de proyectos en Escuelas de Arte, Serigrafía y técnicas de estampación.

En cuanto a los **grupos de trabajo**, se han realizado las siguientes **propuestas**: grupos de trabajo de idiomas con auxiliar lingüístico externo; coordinación docente entre escuelas que imparten el ciclo de animación; oratoria y debate; materiales de construcción; técnicas de iluminación en estudio; cine: estética y filosofía; Photoshop, Lightroom y Capture One Pro; ornamentación islámica; enseñanza de artesanía contemporánea en las escuelas de arte; realización portfolio artístico-curriculum vitae; TIC; animación tradicional; gamificación; investigación sobre las enseñanzas curriculares establecidas y la repercusión en la creatividad del alumnado..

36 respuestas

[Ver en Hojas de cálculo](#)

No se aceptan más respuestas

Mensaje para los encuestados

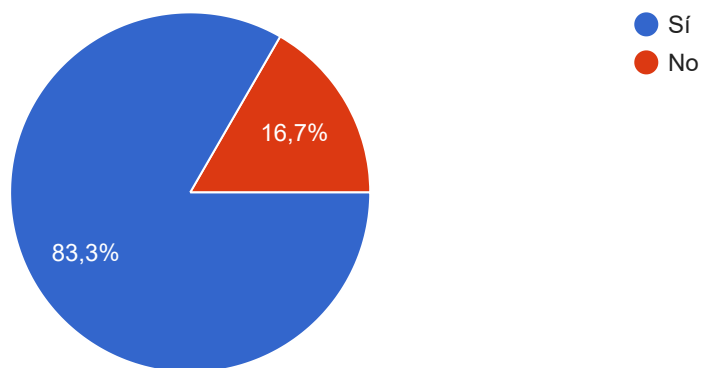
Ya no se aceptan respuestas en este formulario

[Resumen](#)[Pregunta](#)[Individual](#)

¿Has hecho algún curso de formación organizado por el CEP en los dos últimos años?

[Copiar](#)

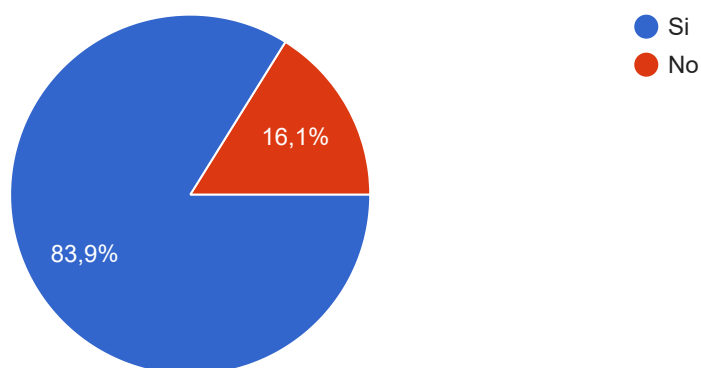
36 respuestas



En caso afirmativo ¿El/los curso/s han respondido a tus expectativas?

[Copiar](#)

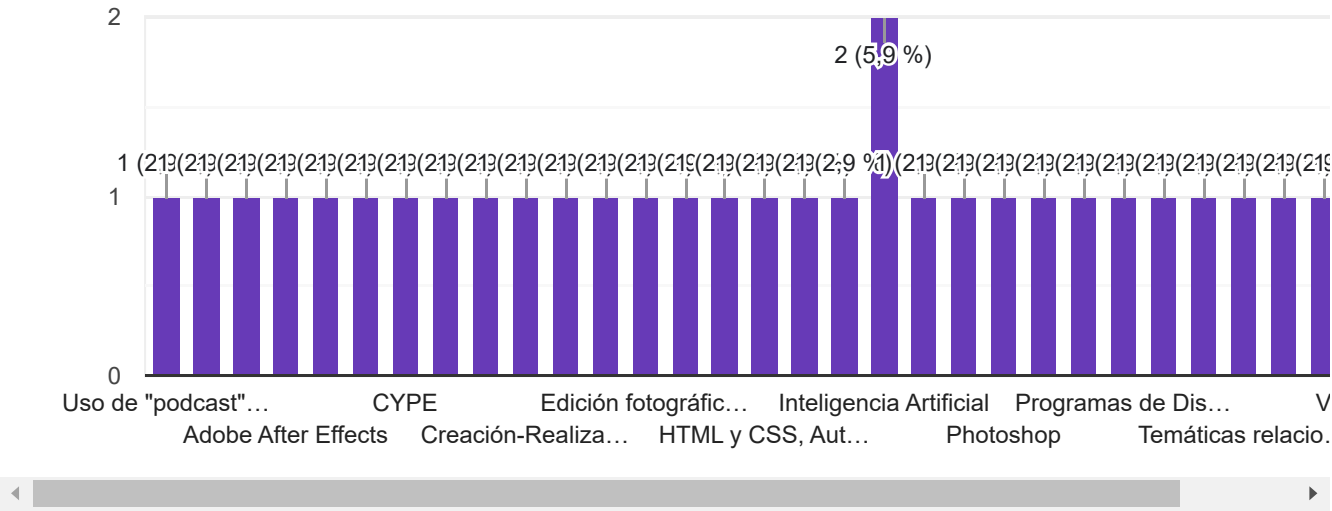
31 respuestas



¿Sobre qué temática te interesaría realizar un curso formativo?

Copiar

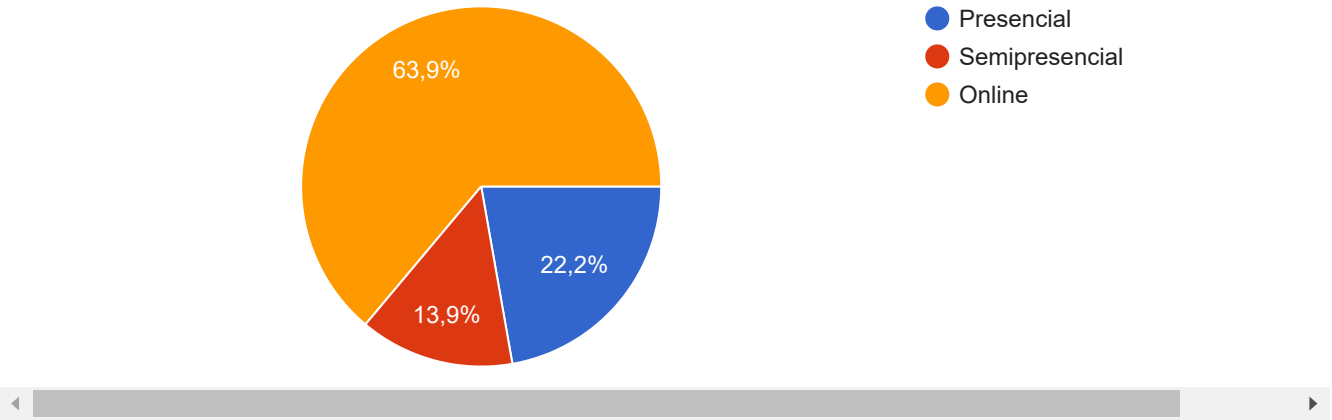
34 respuestas



¿Qué modalidad te interesa más?

Copiar

36 respuestas

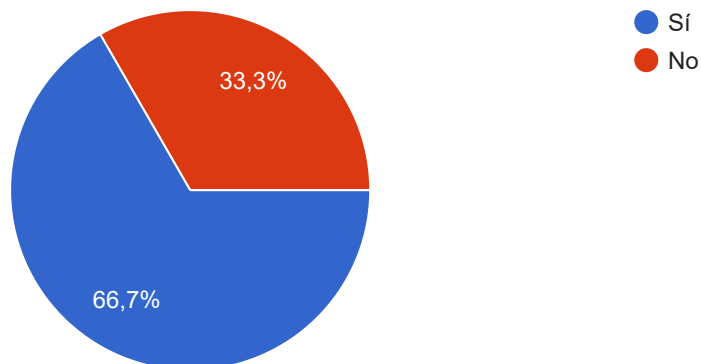


GRUPOS DE TRABAJO

¿Has participado en algún Grupo de Trabajo organizado por el centro en los dos últimos años?

[Copiar](#)

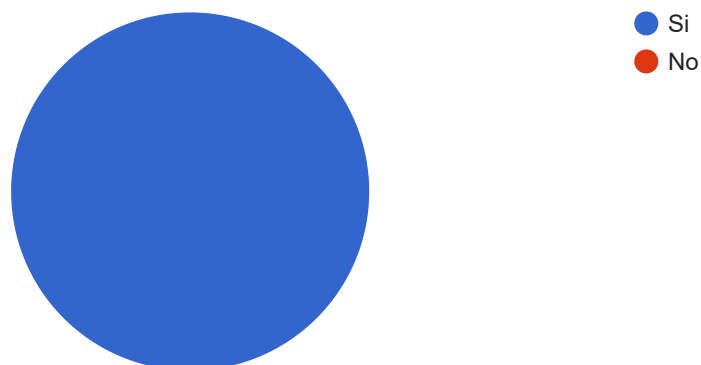
36 respuestas



En caso afirmativo ¿El/los grupo/s de trabajo han respondido a tus expectativas?

[Copiar](#)

24 respuestas





ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-13

Ficha de preferencias horarias



Profesor o profesora: _____

Propuestas de preferencias para la elaboración de horarios:

- Señala y enumera por orden de preferencia tres horas que quieres que se respeten en el horario del curso siguiente. Se tratará de respetar en la medida de lo posible.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					
2º					
3º					
Recreo					
4º					
5º					
6º					
1º					
2º					
3º					
Recreo					
4º					
5º					
6º					

- Preferencias en la agrupación de horas en los módulos o asignaturas y aulas:

Se tratará de respetar en la medida de lo posible.

En caso de no ser entregado este documento, se considerará que no existe ninguna preferencia en la programación del horario.



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-14

Ficha de distribución de horarios



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

FICHA DISTRIBUCIÓN HORARIA - CURSO		
DEPARTAMENTO DE:		
PROFESOR O PROFESORA:		
PREFERENCIA PETICIÓN N°:		
CURSO	ASIGNATURA	N° HORAS
		TOTAL HORAS



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**



Junta de Andalucía

R.O.F.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO

DE JEREZ

CURSO 24-25

0. INTRODUCCIÓN: LA GUÍA DEL PROFESORADO	5
1. LA PARTICIPACIÓN EN LA ESCUELA	5
1. La participación del alumnado	6
A. El grupo-clase	6
2. El papel del Delegado/a	6
3. La Junta de Delegados/as	7
4. La asociación de alumnos/as y amigos/as de la escuela	8
2. NUESTRA ORGANIZACIÓN Y SUS NORMAS	8
1. General	8
A. Normas de convivencia	8
B. Realización de pruebas de acceso	8
C. Gestión de la matriculación	9
D. Agrupamientos del alumnado	10
2. Profesorado	11
A. Control de presencia y horario	11
B. Ausencias y permisos	12
B1. Ausencia prevista	12
B2. Ausencia imprevista	12
B3. Incapacidad temporal	12
C. Protocolo profesorado de guardia	13
D. Profesor/a guardia de biblioteca	14
E. Profesor/a guardia de recreo	14
F. Permuta de horas	15
3. Departamento y tutorías	15
A. Organización de gastos de los Departamentos	15
B. Reuniones de Departamento y de Equipos docentes	16
C. Pruebas de acceso	17
D. Protocolo de Tutorías con menores	17
4. Las sesiones de evaluación, proyectos, actividades y exámenes	18
5. Reclamaciones de notas	20
A. Reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial	21
6. Comisiones calificadoras o tribunales de Proyecto Integrado u Obra Final	22
7. Tribunales de Trabajo Fin de Grado	22
8. Prácticas Externas	22

9. Formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades.....	24
A. Procedimiento para la asignación de empresas al alumnado	26
B. Compromiso tutor/a docente	27
C. Dietas.....	28
Ayudas de desplazamiento para el alumnado:	28
Ayudas de desplazamiento para el profesorado:.....	28
D. Cambio de horario	28
E. Cambio de visita	29
F. Informe de visita presencial a empresa	29
10. Área consejería y administración	29
A. Gestión de permisos del P.A.S.	29
B. Protocolo de fotocopias y sistemas de impresión	30
Alumnado	30
Profesorado	30
Sistema central de impresión.....	30
C. Protocolo de llaves	31
11. Aulas y talleres	31
A. Normas de uso	31
Aulas teóricas	32
Aulas específicas y talleres	32
Zonas comunes.....	33
B. Uso de talleres fuera de horario de clase	34
12. La biblioteca	34
A. Normas de uso	34
13. El archivo	36
A. Normas de uso	36
B. Política de consulta	36
14. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística	37
A. El Aula 1.....	37
Normas de uso	37
B. Otros espacios expositivos	38
C. Exposiciones y eventos.....	38
D. Realización de actividades extraescolares y complementarias	40
E. Actos de graduación	44
F. Premios oficiales.....	46

15. Departamento de Comunicación Interna y Externa.....	47
B. Gestión de tableros de anuncios	49
16. Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales	49
A. Gestión de Erasmus para docentes.....	49
B. Gestión de Erasmus para alumnado	51
17. Departamento T.I.C.	52
18. Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento	53
19. Cambios en la oferta formativa.....	53
3. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	55
4. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTE R.O.F.....	55
5. ANEXOS.....	57

0. INTRODUCCIÓN: LA GUÍA DEL PROFESORADO

En el marco de la autonomía pedagógica que reconoce la legislación vigente la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez adopta un modelo de organización y funcionamiento que pretende favorecer la participación de los distintos sectores que constituyen una comunidad escolar y dar respuesta a las situaciones de convivencia más frecuentes.

Teniendo en cuenta los recursos y características de este centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá concretar recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos de buen ambiente, respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para realizar este documento trataremos en la medida de lo posible de llevar a cabo un reglamento actualizado y práctico. Para ello, hemos elaborado una versión digital práctica y reducida del R.O.F. que recoge los principales protocolos de actuación y normas para la buena organización y gestión de la escuela. Esta guía de índole visual y esquemática resulta mucho más atractiva para la consulta y supone una versión de este documento donde se explica de manera más sencilla e intuitiva nuestra organización y funcionamiento. Esta Guía del Profesorado se adjunta como anexo a este documento y estará en versión digital en la nube del centro junto con todos los documentos que de ésta se derivan: hojas de permisos, modelos de actas, modelos de reclamaciones, documentación diversa, etc.

1. LA PARTICIPACIÓN EN LA ESCUELA

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

- Diálogo
- Trabajo en equipo
- Comunicación omnidireccional
- Intercambio de información

- Colaboración de todos los sectores implicados
- Eficacia en la organización y funcionamiento

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: centrada en la asociación de alumnado y amigos de la escuela.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Comisión de Coordinación Académica, Junta de Centro, Delegados y Delegadas de grupo y Junta de Delegados/as.
- c) Vías participativas individuales.

1. La participación del alumnado

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

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

A. El grupo-clase

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

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al/a Tutor/a y a sus representantes en la Junta de Centro, a través del delegado/a del grupo.

2. El papel del Delegado/a

El alumnado de cada clase elegirá a su Delegado/a, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso, así como un Subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La votación será organizada por

el/la Tutor/a de cada grupo y el acta de los resultados será entregada a la Jefatura de Estudios pertinente. Se adjunta modelo de este acta como anexo.

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

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

Los Delegados y Delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al/a Tutor o Tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. La Junta de Delegados/as

Cada Junta de Delegados/as del alumnado estará integrada por todos/as los/las delegados/as de sus enseñanzas respectivas, así como por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas. Cada Junta de Delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, un/a delegado/a del centro, así como un/a subdelegado/a o que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Las elecciones del/a Delegado/a de centro de cada una de las tres Juntas de Delegados/as serán convocadas y organizadas por la Vicedirección de Ordenación Académica en el caso de las EE.AA.SS.D.; por la Jefatura de Estudios de Ciclos Formativos en el caso de la Junta de Delegados/as de estos estudios; y por la Jefatura de Estudios del Bachillerato Artístico en lo vinculado a su junta de delegados.

El espacio para que cada Junta de Delegados/as pueda reunirse será la biblioteca de la escuela en su horario habitual de apertura.

Las funciones de cada Junta de Delegados/as será la representación de cada una de sus enseñanzas para tratar temas didácticos o pedagógicos ante sus Jefaturas de Estudios correspondientes y la Vicedirección Ordenación Académica; temas organizativos o de gestión ante la Secretaria del centro o los Departamentos de Coordinación de la escuela; o temas generales de diversa índole ante la Dirección de la escuela.

4. La asociación de alumnos/as y amigos/as de la escuela

Desde hace algunos años, la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez cuenta con una asociación de alumnos/as y amigos/as de nuestro centro. Dicha asociación está constituida legalmente en el Registro de Asociaciones de la Junta de Andalucía con su número de CIF incluido.

JerezArte, nombre de la misma, integra a alumnos/as, profesores/as y amigos del centro, que podrán ser personas que tengan o hayan tenido alguna relación o vínculo con la escuela. Esta asociación tiene como principal objetivo la promoción cultural y artística del trabajo del alumnado del centro con el fin último de su futura inserción laboral. Por esto mismo, *JerezArte* colaborará estrechamente con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística.

2. NUESTRA ORGANIZACIÓN Y SUS NORMAS

1. General

A. Normas de convivencia

Todas las normas de convivencia están dentro del Plan de Convivencia del Proyecto educativo basado en el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte y Superiores de Andalucía.

B. Realización de pruebas de acceso

La Consejería de Educación podrá delegar en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez la realización de las pruebas de acceso de las EE.AA.SS., en la especialidad de Diseño de Interiores y/o Diseño Gráfico. Para llevarla a cabo se conformará un tribunal compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y un Vocal, que serán los encargados de velar por todo el proceso, examinando y corrigiendo las pruebas.

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

En estas comisiones evaluadoras el/la Directora/a del centro podrá ejercer de Presidente y Jefatura de Estudios de Secretaria de todas las comisiones, pudiendo delegar, en ambos casos, en docentes que impartan clases en cada una de las enseñanzas.

Las comisiones normalmente estarán formadas por tres profesores/as que impartan clase en 2º curso de Ciclo Formativo, siempre que sea posible: uno de los/as docentes debe ser el/la Jefe/a de Departamento, siempre que sea posible, y/o dos docentes. Esta comisión será la encargada de corregir los aspectos generales y específicos de las pruebas.

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

C. Gestión de la matriculación

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

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

En EEAASSD se tendrá en cuenta en la elección de optativas (siempre que no haya prelación) la calificación media del expediente académico, considerando para su cálculo, las calificaciones obtenidas en las asignaturas de los cursos previos a aquellos en los que se impartan las optativas, y que hayan sido evaluadas con anterioridad al 30 de junio del curso académico anterior a aquél para el que se

realiza la matrícula. Se incluirán en el cálculo también las calificaciones obtenidas en estas asignaturas por reconocimiento al crédito.

En Bachillerato se tendrá en cuenta el protocolo elaborado por la Jefatura de Estudios correspondiente en la gestión de la admisión.

D. Agrupamientos del alumnado

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

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

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

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

2. Profesorado

A. Control de presencia y horario

Corresponde a la Dirección del centro el control de la asistencia diaria del personal a través del módulo de control de presencia de Séneca. Diariamente quedarán registrados los datos relativos a la entrada y salida del personal, que deberán ser comprobados por el equipo directivo a diario.

En este sentido, se comprobará el cumplimiento del horario lectivo y no lectivo recogido en Séneca. El horario lectivo y las guardias generales y de biblioteca deberán quedar cubiertos sin excepción, mientras que la parte del horario no lectivo, que en algunos casos puede llevarse a cabo de manera telemática, no es necesario que quede recogido en el módulo de control de presencia de Séneca.

En el caso de que se asista al centro de trabajo y no se fiche la entrada y/o la salida a la hora correspondiente, será necesario poner una incidencia a través del módulo de control de presencia de Séneca para que se contabilice el tiempo trabajado.

En el caso de retrasos de hasta 15 minutos, se fichará a la hora de llegada y no será necesario poner una incidencia. Cuando los retrasos sean reiterados, la Jefatura de Estudios grabará en Séneca estas incidencias para que, llegado el momento, se pueda actuar al respecto como corresponda. En el caso de retrasos de más de 15 minutos, será necesario justificar la ausencia parcial a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca.

B. Ausencias y permisos

Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente según lo previsto en la normativa vigente. Todas las ausencias serán registradas por la Jefatura de Estudios en el parte semanal disponible en conserjería, de manera que el profesorado de guardia pueda cubrirlas.

B1. Ausencia prevista

Cuando la ausencia sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca adjuntando la documentación justificativa requerida dentro del plazo establecido para cada tipo de ausencia.

B2. Ausencia imprevista

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas se deberá comunicar la misma a la Jefatura de Estudios del centro a la mayor brevedad posible mediante correo electrónico a Jefatura de Estudios y, a ser posible, llamada telefónica al centro y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca. La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I adjuntando la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación. Se procederá de la misma manera en el caso de ausencias parciales a la jornada laboral.

B3. Incapacidad temporal

Cuando se trate de una incapacidad temporal o baja no se cumplimentará el Anexo I en el módulo ubicado en Séneca, sino que se seguirá otro procedimiento,

diferente para el personal funcionario de carrera y el personal funcionario interino o docente laboral.

- El personal funcionario de carrera enviará por correo electrónico a Jefatura de Estudios el parte de baja correspondiente de Muface. De la misma manera, se enviarán a dicho correo electrónico los sucesivos partes de confirmación/continuidad y de alta.
- El personal funcionario interino o docente laboral sólo tendrá que notificar a Jefatura de Estudios mediante correo electrónico y no tendrá que realizar ningún trámite adicional, ya que su baja, continuidad y alta llegarán de manera automática a través de Séneca como comunicación del SAS - INSS.

C. Protocolo profesorado de guardia

Las funciones generales del profesorado de guardia son:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en caso de ausencia del profesorado, así como atender al alumnado.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo de la escuela, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender la biblioteca de la escuela, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario.

Las guardias se firman con un control digital de las mismas. Cuando un/a profesor/a tenga que realizar una guardia debe saber que hay tres espacios donde debe estar físicamente en el desarrollo de la misma: la conserjería, la sala de profesorado y la sala de exposiciones, en el caso de que ésta esté abierta con una muestra expositiva. El orden de preferencia obligatoria para realizar la guardia será el siguiente: la conserjería será el primer puesto de guardia del profesorado, el segundo será la sala de exposiciones cuando esté abierta y el tercer puesto de guardia será la sala de profesorado, siempre que haya número suficiente de profesorado para cubrir estos espacios

y siempre que las responsabilidades y funciones del profesorado de guardia no lo requieran en otros espacios del centro. El horario de la sala de exposiciones será establecido en el Plan de Gestión. El profesorado que tenga guardia en este espacio será el encargado de la apertura, custodia y cierre de la sala siempre que haya una exposición instalada y que las responsabilidades y funciones del profesorado de guardia lo permitan. Si no se diese este último condicionante la sala permanecerá cerrada hasta que la situación lo permita.

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

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

Cuando se produzca la falta de un/a docente que tenga horas lectivas, el profesor o profesora de guardia que corresponda deberá ir al aula en cuestión a realizar allí dicha función. Esta consistirá en pasar lista con la aplicación de Séneca y atender y custodiar al alumnado. Aquel alumnado que sea menor de edad no podrá abandonar la clase ni el centro sin acompañamiento de su padre/madre/tutor/a legal.

D. Profesor/a guardia de biblioteca

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

Las guardias de biblioteca se deben realizar físicamente en el espacio destinado a la biblioteca en nuestro centro, por lo que el profesorado deberá estar allí, una vez que haya firmado digitalmente su guardia. También habrá profesorado de guardia de recreo de biblioteca que tendrá las mismas funciones que los/las docentes de guardia de biblioteca, solo que realizarán la guardia en los intervalos horarios del recreo.

E. Profesor/a guardia de recreo

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

El profesorado de guardia en el recreo deberá permanecer en el espacio destinado a esta guardia, que será al comienzo de la misma en la puerta de salida de la escuela vigilando que no salgan menores al exterior, y una vez finalizada la salida masiva de gente se quedará en conserjería. Deberá firmar digitalmente su guardia de igual manera que el resto de guardias. Cuando hay una incidencia durante el horario de la guardia con algún alumno/a se debe comprobar la lista de menores para cerciorarse y comunicarlo a la directiva que tomará las medidas oportunas.

F. Permuta de horas

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

3. Departamento y tutorías

A. Organización de gastos de los Departamentos

Para poder gestionar el presupuesto de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez, en primer lugar, se debe convocar por parte del Equipo Directivo, una Junta de Centro en el que se aprueben los presupuestos generales de la escuela, especificando los destinados a cada Departamento de Coordinación Didáctica y el Departamento de Extensión Cultural y Promoción

Artística. Este presupuesto se divide por Departamento de Coordinación Didáctica según sean el número de horas de docencia asignadas a cada departamento.

Una vez aprobado en la Junta de Centro, cada Jefatura de Departamento Didáctico será la encargada de trasladar a los componentes del mismo, la cantidad asignada a cada docente/materia. El sistema de cálculo para definir estos presupuestos departamentales está desarrollado en el Plan de Gestión de este Plan de Centro.

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

B. Reuniones de Departamento y de Equipos docentes

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

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

Los/las Tutores/as deben convocar a los diferentes Equipos Educativos al menos cada dos meses y realizar los informes surgidos de estas reuniones, que como indicamos al comienzo se deben remitir a la Jefatura de Estudios y la Vicedirección de Ordenación Académica con la mayor brevedad

posible, para que en el caso de que hiciera falta una intervención desde la Directiva, se pueda contar con la información necesaria

C. Pruebas de acceso

La Jefatura de Estudios de Ciclos Formativos diseñará los tribunales de las pruebas de acceso de cada uno de los ciclos de nuestra escuela.

Estos tribunales estarán compuestos por tres personas: un presidente que será la Jefatura de Departamento siempre que sea posible; y dos vocales que serán profesores/as del ciclo correspondiente, en la medida de lo posible. Las responsabilidades de este tribunal serán, aparte de revisar y plantear la propia prueba de acceso, corregir aspectos generales y específicos de dichas pruebas.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez se encargará también de realizar la prueba de acceso a las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, a instancias de la Consejería de Educación de Andalucía. La Vicedirección de Ordenación Académica se encargará de organizarla junto con el Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores o de Diseño Gráfico, respectivamente. Para ello, se nombrará un Presidente y dos vocales, así como suplentes para los puestos asignados, que se nombrarán de todo el profesorado que imparta clases en dichos estudios.

D. Protocolo de Tutorías con menores

Al inicio de curso el/la Tutor/a tiene que realizar una lista de los componentes de su Tutoría que son menores de edad y que, por razones de horarios de transportes, deban salir antes del horario establecido para la salida de la escuela.

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

Una vez confeccionada esta lista por parte del/a Tutor/a se debe comunicar al Equipo Directivo, a través de la Jefatura de Estudios de Bachillerato, que colocará el listado en la conserjería del centro, para que se

haga un correcto seguimiento de estas salidas por parte del profesorado de guardia y las conserjes.

Cuando la necesidad de salir fuera del horario lectivo por parte de algún alumno/a menor sea repentina (médica por ejemplo), es el Tutor/a el encargado de gestionar esta incidencia, y el responsable de poner en conocimiento la salida puntual de ese alumno/a concreto a la Jefatura de Estudios, al profesorado de guardia y a los conserjes. En este caso, los/las tutores/as legales del alumnado o cualquier persona autorizada por éstos a través de Ipasen, firmarán en el parte de registro de salidas de menores de conserjería la salida extraordinaria de su vástago fuera del horario establecido de la escuela.

4. Las sesiones de evaluación, proyectos, actividades y exámenes

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

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

En las evaluaciones finales, el Equipo Docente, atendiendo a los criterios de promoción y titulación, ejercerá un papel orientador sobre los resultados de cada materia, haciendo una valoración global de cada alumno/a. Los instrumentos de evaluación que se apliquen en cada área o materia deberán estar en consonancia con lo establecido, con carácter general, en el Proyecto Educativo. Es de cualquier modo preceptivo que cada materia o módulo los recoja de forma clara en su respectiva programación haciendo referencia cuantitativa o cualitativa a la valoración que se dará a cada uno de ellos.

Los exámenes y las entregas de actividades y proyectos deberán ser programados atendiendo a los siguientes criterios:

a) Respetar los plazos que se fijan desde la Jefatura de Estudios para la celebración de la sesión evaluadora y la entrega de notas.

b) Evitar la acumulación de éstos en un mismo día para un grupo determinado. Para ello los delegados y las delegadas, en colaboración con las Tutorías y de acuerdo con el profesorado, podrán establecer un calendario de exámenes y entregas ateniéndose al calendario general fijado por la Jefatura de Estudios y la Vicedirección de Ordenación Académica.

c) Adaptarse al horario lectivo. No obstante, siempre que el profesorado y la mayoría del grupo lo crean conveniente, los exámenes podrán celebrarse en horario distinto respetando el funcionamiento del centro.

d) Cuando el examen no afecte a todo el alumnado del grupo, y éste se celebre en horario lectivo, el profesor o profesora no podrá eximir de la asistencia a clase al resto del alumnado, programando para ellos alguna actividad paralela a realizar durante el tiempo que dure el examen.

e) En el caso de que se prevea que el examen va a durar más tiempo que el que corresponda a la hora asignada a la materia, deberá ponerse en conocimiento del/a profesor/a cuya clase pueda resultar afectada y transmitirlo a la Jefatura de Estudios correspondiente o en su caso a la Vicedirección de Ordenación Académica.

f) En junio el profesorado deberá entregar a sus respectivas Jefaturas de Departamento, los planes de recuperación con los ejercicios y exámenes que pondrá al alumnado en las evaluaciones de septiembre, por si el/la docente en cuestión tuviera que faltar por causas mayores en esas fechas. Los/las Jefes/as de Departamento entregarán toda esa documentación a la Jefatura de Estudios ó a la Vicedirección de Ordenación Académica.

g) En el caso de los Ciclos Formativos y el Bachillerato, los/las tutores/as de segundo curso junto, con el profesorado vinculado a las materias en cuestión, asumirán las tareas de refuerzo y evaluación del alumnado de segundo curso que tengan materias pendientes del curso anterior. A tales efectos, propondrán a dichos/as alumnos/as un plan de trabajo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. La evaluación y calificación de los módulos o asignaturas pendientes de primero se verificarán siempre antes de la evaluación final ordinaria.

5. Reclamaciones de notas

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

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

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

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

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Plan de Centro.

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

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

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

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

A. Reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial

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

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

6. Comisiones calificadoras o tribunales de Proyecto Integrado u Obra Final

La formación de las comisiones calificadoras o tribunales del Proyecto Integrado u Obra Final corresponderá al Equipo Directivo. Este tribunal o comisión estará formada por un/a coordinador/a o presidente/a, que puede ser el Jefe/a del Departamento o profesorado del ciclo, y por dos vocales que deben de ser especialista o afines a la familia del Ciclo Formativo.

7. Tribunales de Trabajo Fin de Grado

Será competencia de la Vicedirección de Ordenación Académica diseñar y nombrar un tribunal cuya composición será la siguiente:

- La Presidencia, que será ostentada por la Jefatura de Departamento correspondiente, en su caso, o por un profesor o profesora.

- Vocales: un profesor o profesora perteneciente a la especialidad correspondiente o, en casos excepcionales debidos a falta de disponibilidad de profesorado, a especialidades afines; un profesor o profesora perteneciente a otras especialidades afines al área de conocimiento del TFG.

El desarrollo del T.F.G. está expuesto en la vigente Instrucción 7/2022, de 7 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación, por la que se determinan directrices para la organización del trabajo fin de grado del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores

8. Prácticas Externas

El Departamento de Escuela y Empresa será el encargado de la gestión de las Prácticas Externas del alumnado de cuarto curso, bajo la supervisión de la Vicedirección de Ordenación Académica. Los/as Jefes/as de Departamento de las EE.AA.SS.D. harán las funciones de Coordinador/a de Prácticas Externas. Asimismo, se designarán Tutores/as de Prácticas Externas entre el profesorado que imparta clase en estas enseñanzas. Estos/as Tutores/as, coordinados/as por el/la Jefe/a de Departamento en cuestión y el Departamento de Escuela y Empresa, tendrán asignados/as un número de alumnos/as proporcional al número de horas asignadas para la tutorización de prácticas, que se emplearán en realizar la búsqueda de empresas y el posterior seguimiento del alumnado.

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

El Departamento de Escuela y Empresa y las Jefaturas de Departamento de las EE.AA.SS. convocarán en el primer trimestre a los/as tutores/as docentes de cuarto curso y a los/as tutores/as responsables de la Tutorización de las PP.EE., para explicar el procedimiento, las fechas y documentación que se requerirá, así como para el reparto del alumnado entre las empresas.

Los/as Tutores/as de prácticas serán los responsables de elaborar la siguiente documentación, antes de que comiencen las prácticas; y una vez realizada entregársela a la empresa y al alumnado:

- Acuerdo de colaboración (Anexo 1A de la Instrucción 10/2022, de 14 de junio) que se puede encontrar en la Guía del Profesorado, y que tiene que estar firmado, primero por la Dirección del centro y luego por la empresa, De estos acuerdos se harán dos copias: una para el centro (que se entregará al Departamento de Escuela y Empresa) y otra para la empresa de prácticas.
- Relación del alumnado (Anexo 1B, Instrucción 10/2022), que se puede encontrar en la Guía del Profesorado.
- Proyecto de formación (Anexo 2, Instrucción 10/2022, que se puede encontrar también en la mencionada guía).

Una vez iniciadas las prácticas los/las Tutores/as de prácticas, harán el seguimiento de las prácticas del alumnado asignado mediante visitas puntuales a la empresa aproximadamente cada 15 días. Este seguimiento podrá realizarse también de forma telemática.

Una vez finalizadas las prácticas el/la Tutor/a los/las Tutores/as deberán entregar al departamento de Escuela y empresa, la siguiente documentación de cada alumno/a:

- Evaluación de las prácticas externas.
- Informe/ valoración del/a Tutor/a laboral (Anexo 3, Instrucción 10/2022).
- Parte de actividades semanal (Anexo 5, Instrucción 10/2022).

Será el alumnado en prácticas el que deberá rellenar esta parte de actividades semanal y entregarlo a su tutor/a de prácticas.

A. Casos excepcionales

El/la Tutor/a docente de cuarto curso grupo de clase, 45 días antes del comienzo del periodo de prácticas, deberá comprobar asegurarse si hay algún caso excepcional para la realización de las prácticas dentro del grupo de referencia. Estos casos son:

a) Realización de las prácticas externas en el mes de julio cuando por estacionalidad del sector o circunstancias excepcionales afecte a gran parte del grupo de alumnos y alumnas.

b) Realización de las prácticas externas sin tener en cuenta el orden de prelación recogido en la guía docente, cuando por las características propias del título se contemple en la normativa reguladora del currículo la posibilidad de una temporalidad diferente para las prácticas externas.

c) Realización total o parcial de las prácticas externas fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del territorio nacional.

d) Realización total o parcial de las prácticas externas en otros países de la Unión Europea, siempre que no se encuadre dentro de un Proyecto Europeo promovido por la Consejería con competencias en materia de educación.

e) Realización de las prácticas externas en el mismo centro, empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con dicha actividad laboral.

f) Realización de prácticas externas de una duración superior a las establecidas en el correspondiente plan de estudios.

g) Ampliación de la duración del periodo de prácticas externas, autorizadas por el órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores, una vez comenzadas las mismas y previo a su finalización.

h) Exención de prácticas.

Para todos estos casos se actuará de acuerdo a lo contemplado en la legislación vigente.

9. Formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades

El Departamento de Escuela y Empresa será el encargado de coordinar junto con las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica de las diversas Familias Profesionales la gestión y el calendario del módulo de formación práctica en empresas (FPPE) del alumnado. Este Departamento será el encargado de informar y coordinar a todos los agentes implicados que son:

- Jefatura de Departamento de Coordinación Didáctica de las Familias Profesionales de Ciclos Formativos.
- Tutor/a y el Equipo Educativo de 2º curso de los Ciclos Formativos.
- Alumnado de 2º curso de los Ciclos Formativos.
- Empresas y otras instituciones como el Ayuntamiento, etc.
- Delegación Territorial

El Departamento de Escuela y Empresa deberá convocar una reunión informativa a principios de curso junto con las Jefaturas de Departamento de las Familias Profesionales para informar de todo el proceso y explicar el reparto de tareas, indicando claramente la temporización de las mismas a lo largo del curso, teniendo en cuenta que esta se diseña anualmente teniendo en cuenta el calendario escolar.

Las funciones de las Jefaturas de Departamento de las Familias Profesionales son las siguientes:

- **Entregar** la programación anual de FPPE al Departamento de Escuela y Empresa.
- **Coordinar y asesorar** a tutores/as y Equipos Educativos durante todo el proceso de FPPE.
- **Organizar** el reparto de alumnado y búsqueda de empresas junto con los tutores/as.
- **Convocar** reuniones de seguimiento y asesoramiento.
- **Recoger y entregar** la documentación final de FPPE al Departamento de Escuela y Empresa.
- **Gestionar** la entrega de acuerdos y requerir al profesorado la documentación pendiente.
- **Elaborar y enviar** la memoria final de FPPE al Departamento de Escuela y Empresa tras concluir el módulo de formación en prácticas.

Las funciones de los/as tutores/as de los grupos de segundo curso de los Ciclos Formativos son las siguientes:

- **Participar** en reuniones convocadas por la Jefatura de Departamento o el Departamento de Escuela y Empresa.
- **Asesorar y guiar** al alumnado durante el proceso de FPPE.
- **Colaborar** en la búsqueda de empresas y asignación del alumnado, junto con la Jefatura de Departamento y el resto de miembros del Equipo Educativo.
- **Informar** al alumnado sobre las ayudas al desplazamiento.

Las funciones del profesorado del Equipo Educativo de segundo curso son las siguientes:

- **Asistir** a reuniones convocadas por la Jefatura de Departamento o el Departamento de Escuela y Empresa, si es necesario.
- **Buscar** empresas junto con el tutor del grupo y la Jefatura de Departamento.
- **Supervisar** la FPPE asignada, con un número de alumnos proporcional a las horas de docencia del ciclo.
- **Realizar** al menos tres visitas a las empresas o talleres.
- **Gestionar** y formalizar los acuerdos previos a la FPPE a través de la plataforma Séneca, siguiendo el procedimiento indicado por la Jefatura de Departamento.
- **Asegurar** que los acuerdos estén firmados antes del inicio de la formación y entregarlos correctamente al Departamento de Escuela y Empresa.
- **Actuar** como tutor de prácticas del alumnado asignado.

Antes, durante y con posterioridad a la realización de la FPPE, los/as tutores/as de prácticas deberán cumplimentar la siguiente documentación:

A. Procedimiento para la asignación de empresas al alumnado

El alumnado debe completar un formulario donde manifestará sus intereses y posibilidades, eligiendo empresas de un catálogo disponible según sus preferencias formativas y espaciales. Con esta información, el equipo educativo se

encargará de repartir las empresas entre los estudiantes, teniendo en cuenta los méritos y capacidades de cada alumno/a, así como los intereses previamente expresados por las empresas y la disponibilidad de las mismas. Existe la opción de que el alumnado pueda buscar empresas fuera del catálogo. Si la empresa acepta la propuesta, se convertirá en su centro de prácticas y se añadirá al directorio común de empresas del centro educativo.

B. Compromiso tutor/a docente

El compromiso de seguimiento por parte del profesorado se llevará a cabo a través de un formulario en el que se establecerá el calendario de visitas. En el caso de que las visitas sean fuera de la provincia, se realizará con antelación suficiente, dentro de un período previamente fijado por la administración educativa (cuarenta días antes del inicio de las prácticas). Si las visitas a realizar fuesen dentro de la provincia, la cumplimentación de este compromiso se llevará a cabo con posterioridad a las de fuera de la provincia, aunque siempre con carácter previo a la realización de la FPPE.

El calendario de visitas establecido en este plan de seguimiento, y que estará enlazado con Google Calendar, deberá contemplar un mínimo de tres visitas, siempre dentro del horario lectivo, al alumnado en las empresas, estudios, talleres u otras entidades, distribuidas de forma lógica a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo. Estas visitas deberán ser preferentemente telemáticas, aunque también podrán ser presenciales. Cuando el seguimiento sea telemático, se deberá adjuntar los enlaces de las reuniones, que se realizarán mediante las herramientas aprobadas en este Plan de Centro: Google Classroom y Google Meet (enlace), vía telefónica (número de teléfono) o correo electrónico. Tanto las visitas fuera de la provincia como aquellas que se desarrollen dentro deberán contar con el visto bueno del director del centro. Adicionalmente, aquellas que sean fuera de la provincia requerirán de la autorización del inspector.

Los acuerdos de colaboración con las empresas se realizarán a través del portal Séneca, introduciendo los datos de estas, así como los del alumnado correspondiente y el/la tutor/a docente. Dichos acuerdos de formación incluirán el programa formativo correspondiente a cada uno de los ciclos, accesible en las programaciones de FPPE correspondientes. Adicionalmente, incluirán una adenda que establece la afiliación a la Seguridad Social del alumno/a en cuestión durante dicho período.

C. Dietas

Dependiendo de la ubicación de las empresas, las visitas pueden implicar dietas de desplazamiento. Este aspecto debe ser gestionado según lo estipulado por la administración educativa.

Las Jefaturas de Departamento deben realizar una previsión de los gastos derivados del seguimiento del alumnado en sus prácticas. Esto incluye a los alumnos que realicen prácticas fuera de la provincia.

Solo se cubrirán las ayudas de desplazamiento del profesorado de un 10 % del alumnado de FPEE que realice prácticas, tanto fuera como dentro de la provincia para ese curso en cada ciclo, siempre que este gasto se pueda asumir habiéndose ya cubierto las visitas de prácticas en empresas dentro de la provincia. Para este tipo de prácticas, se priorizará al alumnado con mejor expediente académico. En el caso de que sobrase parte del presupuesto indicado para tal efecto, una vez cubiertos los gastos de prácticas en empresas dentro de la provincia y el 10 % de las visitas fuera de la provincia, podrían cubrirse los gastos de otras visitas, siempre que esta decisión sea aprobada por la Junta de Centro, en cada caso correspondiente y en cada curso en concreto.

Las solicitudes de ayudas para los desplazamientos del profesorado y alumnado se tramitan a través de la Delegación Territorial, y deben ser aprobadas por la Junta de Centro.

Ayudas de desplazamiento para el alumnado:

La Delegación Territorial proporciona ayudas para los gastos de desplazamiento de los alumnos durante la FPEE. Si hay sobrante en esta partida, estos fondos pueden destinarse a cubrir otros gastos derivados de los seguimientos de las prácticas.

Ayudas de desplazamiento para el profesorado:

Los tutores pueden solicitar ayuda para los gastos derivados de las visitas de seguimiento de la FPEE. Para ello, deben completar un formulario especificando detalles como los kilómetros recorridos, el lugar, el horario, etc. Este formulario debe ser sellado por la empresa y luego firmado por el director del centro para proceder al abono del importe correspondiente.

D. Cambio de horario

El seguimiento de las prácticas del alumnado puede realizarse de forma telemática o presencial, dependiendo de las necesidades de la empresa. Si la visita es presencial, el/la tutor/a debe justificar su asistencia mediante un informe a través de un formulario.

Si es necesario modificar el horario debido a la visita presencial, este cambio debe formalizarse a través de un formulario específico, el cual debe ser aprobado por la Jefatura de Estudios antes de que se realice el cambio.

E. Cambio de visita

Existe la posibilidad de que, una vez cumplimentado este calendario de visitas, se pueda realizar algún cambio. Dicho cambio será realizado a través de un formulario y, tras la aprobación de la Jefatura de Estudios, se implementará.

F. Informe de visita presencial a empresa

En el caso de que la visita sea presencial, deberá justificarse con un informe que se llevará a cabo a través de un formulario que deberá estar sellado como prueba de asistencia a la misma.

Toda esta documentación será recopilada por los/las tutores/as de prácticas, que la enviarán a las Jefaturas de Departamentos de cada Familia Profesional, que a su vez la entregarán al Departamento de Escuela y Empresa.

10. Área consejería y administración

A. Gestión de permisos del P.A.S.

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

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

B. Protocolo de fotocopias y sistemas de impresión

Alumnado

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

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

Profesorado

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

Sistema central de impresión

Se ha implantado un sistema de máquinas de impresión que facilite su uso y utilización, tanto por parte del alumnado como del profesorado, cuya central se instalará de manera provisional en la biblioteca de la escuela. Con el desarrollo e implantación del sistema se intentará buscar un espacio de impresión especializado.

El profesorado tendrá al inicio de curso un crédito de copias según las materias que imparta, que será el mismo que utilice para la máquina de fotocopias convencional, también dentro de la red de impresión.

Por otra parte, el alumnado, tendrá un sistema de créditos previo pago para la realización de impresiones. El/la alumno/a tendrá que ir a administración y/o secretaría y pagar 1, 2, 3 o 5 euros por un vale en papel. Este vale le facilitará un código que utilizará a través de su cuenta de correo corporativo para poder hacer impresiones. El cobro al alumnado servirá para sufragar los consumibles y mantenimiento de la maquinaria de impresión.

La impresión se hará en formatos A4, A3 y en plotter, tanto en B/N como en color, y las máquinas inicialmente conectadas serán:

- Fotocopiadora Canon (uso exclusivo profesorado)
- Impresora 1_A4 BN láser
- Impresora 2_EPSON SC-P700
- Plotter. HP DesignJet T230

El acceso a la red de impresión de la biblioteca se hará a través de la cuenta de correo corporativo, tanto para el profesorado como el alumnado, desde un equipo informático físico o también desde la app Mobile print (Android) o Airprint (Iphone).

C. Protocolo de llaves

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

11. Aulas y talleres

A. Normas de uso

- a) Las aulas no están asignadas a ningún/a profesor o profesora, grupos o Departamentos concretos. De ahí que se requiera un especial cuidado por parte de todos sus usuarios.

- b) Cualquier deterioro será comunicado de modo inmediato al Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento para proceder a su reparación, así como a la investigación de las causas del deterioro.
- c) Los materiales, equipamientos, instalaciones o recursos deteriorados por un uso indebido o malintencionado serán restituidos por sus responsables, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los/las alumnos/as del centro.
- d) Cada grupo de alumnos/as es colectivamente responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo didáctico depositado en el aula, así como de su buen uso y limpieza.
- e) Dentro de la organización interna de cada taller se debe contemplar que, al menos una vez al trimestre, se haga una limpieza del material sobrante y de desecho. El/la profesor o profesora correspondiente coordinará esta tarea con su alumnado como parte de su formación.

Aulas teóricas

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

Aulas específicas y talleres

El acceso a estas aulas es restringido, de modo que el profesorado es el responsable del buen uso de sus instalaciones, mobiliario y equipo didáctico, debiendo, en su caso, dar cuenta al Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento de su deterioro. Se evitará que el alumnado permanezca solo

en las aulas especiales y talleres, dado el valor del material y en algunos casos la peligrosidad de la maquinaria y las herramientas que contienen y que no deberán ser utilizadas sin la supervisión directa del/a profesor/a.

Cuando el alumnado sea mayor de edad el/la profesor/a podrá autorizar a un/a alumno/a o un grupo el acceso al aula o taller fuera de horario de su clase, siempre que no se estén impartiendo horas lectivas. Este alumnado será responsables y encargados del cierre del aula y de la conservación de los bienes y materiales del aula o taller en cuestión. Esta autorización será firmada por el/la profesor/a, dejada en conserjería para que las ordenanzas la conozcan y comunicada a Jefatura de Estudios o la Vicedirección de Ordenación Académica para que sea aprobada.

Zonas comunes

Se debe mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro, lo que debe ser una exigencia para todos, y a ello colaborará toda la comunidad educativa.

Cuando se el profesorado precise la utilización de espacios especiales como el salón, la directiva elaborará un cuadrante para gestionar el uso de estas dependencias.

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

El decorado de los espacios exteriores se ha será respetando el carácter histórico-artístico del edificio. Las zonas exteriores pueden constituir espacios de recreo y esparcimiento de la escuela, siempre que se mantengan limpias, y se usen las papeleras. El jardín podrá usarse por parte de la comunidad educativa, evitando su deterioro.

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

Al amparo de la legislación vigente, el uso de las instalaciones del centro en horas no lectivas podrá ser solicitado por cualquier persona o

institución mediante petición formulada por escrito a la Dirección. Ésta podrá autorizar su uso, respetando en todo caso el perfecto mantenimiento de las instalaciones. El centro podrá exigir a cambio una compensación económica que se repercutirá en los gastos de funcionamiento ordinarios del centro como recursos propios.

B. Uso de talleres fuera de horario de clase

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

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

Será este documento el que el/la alumno/a autorizado entregue en conserjería, para que éstos le faciliten la llave, después de anotar la hora de entrega y, más tarde la hora de recogida de las llaves. El alumnado se hace responsable del uso de las mismas y del material de la clase o taller en esa franja horaria.

12. La biblioteca

A. Normas de uso

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

-Los usuarios/as deberán respetar las condiciones normales de utilización de instalaciones y servicios. Así como el trabajo de los/as

profesores/as de guardia de biblioteca y los/las Coordinadores/as de la biblioteca. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente en cada caso, pudiendo llegar a la suspensión de la condición de usuario de alguno o todos los servicios por un periodo no superior a un año.

-La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios y la Vicedirección de Ordenación Académica. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.

-En la biblioteca está siempre al cargo un/a profesor/a designado/a en el horario, a quien corresponde, en ese momento, la responsabilidad del mantenimiento de las normas, préstamos y devoluciones.

-La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, se guardará silencio y respeto.

-Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. Se evitará en lo posible su utilización para otras actividades ajenas a la misma, como espacio multiusos o para dar clases. La biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo, nunca negativo o impositivo.

-En caso de que la biblioteca quiera ser usada como espacio en alguna actividad del centro o de alguna materia, se deberá solicitar permiso a la Jefatura de Estudios o a la Vicedirección de Ordenación Académica, que concederán o no la aprobación. Si se concediera el mismo, el/la profesor/a responsable de la actividad informará a un/a Coordinador/a de biblioteca, y una vez finalizada la actividad, deberá dejar el mobiliario y el espacio limpio y organizado tal como se encontró.

-Los usuarios velarán por la limpieza, el orden y el mantenimiento del espacio en general en lo que respecta a los fondos que alberga y al material informático.

-No está permitido fumar, comer y beber, ni introducir comida y bebida.

-Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca.

-No está permitido hablar alto, tener el móvil con sonido o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de la biblioteca y se respetará el trabajo que los demás usuarios estén desarrollando en la misma en las horas comunes.

-Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la escuela.

-Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.

-No se dejarán en la biblioteca mochilas, bolsas o cualquier otro material sin que el dueño del mismo esté trabajando en ella.

-Los usuarios podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca, mediante comunicación escrita dirigida al equipo directivo de la escuela.

13. El archivo

A. Normas de uso

El acceso a estas estancias queda restringido al personal autorizado. Para poder permanecer en estas estancias será necesario ir vestido con manga larga y con las piernas y los pies cubiertos.

Para la manipulación de documentos, libros... se hará uso de una bata de manga larga, guantes de algodón y mascarilla FFP2. Si en el proceso de manipulación de documentos se perdiera la sensibilidad al contacto, se prescindirá de los guantes y se procederá al lavado de las manos con jabón antes y después de la manipulación.

En el caso que la pieza a manipular esté muy sucia o presente patologías se utilizarán guantes de látex.

B. Política de consulta

La consulta de los fondos se hará bajo la supervisión del/a coordinador/a del archivo en el horario que tenga establecido. Se dejará constancia por escrito

del registro de consultas que se lleve a cabo en el archivo y se reflejará el uso que se le dará a la información utilizada.

Los fondos podrán ser consultados en la biblioteca del centro y no serán prestables en ningún caso. El/la coordinador/a del archivo determinará cuáles son los fondos que, por razones de seguridad, no serán consultables.

14. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística

Todos los espacios expositivos del centro estarán gestionados por el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y sus Coordinadores/as, bajo la supervisión de la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística.

A. El Aula 1

El Aula 1 es la sala de exposiciones de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez. Este espacio estará dedicado principalmente a diseñadores de renombre cuya obra esté claramente vinculada a las enseñanzas que se imparten en nuestro centro.

La sala permanecerá abierta siempre que haya una exposición montada en horario de 11:30 a 13:30 y de 18:30 a 20:30 de lunes a viernes. Será el profesorado de guardia el encargado de la apertura, cierre y custodia de la misma. Esta función queda regulada por este Reglamento Organización y Funcionamiento en las funciones y puestos del profesorado de guardia.

Normas de uso

El profesorado de guardia deberá velar porque se respeten las normas básicas de convivencia en el Aula 1, en cuanto al comportamiento y educación que un espacio museístico requiere y en cuanto al respeto por las obras y material que se están exponiendo.

El profesorado de guardia deberá velar para que no haya ningún daño material a las piezas expuestas ni para ninguna sea sustraída.

Así mismo, deberá atender a las siguientes cuestiones:

-Encendido de las luces de la sala: luces ambiente que corresponden a los dos interruptores junto a la puerta de entrada; y las luces de galería que son los tres interruptores junto al ordenador.

-Encendido del ordenador cuando la muestra lo requiera. Así mismo, deberá abrir el vídeo o imágenes correspondientes que estarán en el centro del escritorio y ponerlo a pantalla completa haciendo doble click en el centro de la imagen del reproductor de vídeo instalado.

-Encendido del proyector cuando la muestra expositiva lo requiera. Deberá usar el mando a distancia que se encontrará encima de la mesa

-El profesorado de guardia que salga a las 13:30h y a las 20:30h, deberá apagar el ordenador, el proyector y las luces de sala, y los aparatos de aire acondicionado/ calefacción en el que supuesto de que se hayan encendido.

Podrán venir personas ajenas a nuestra escuela de nuestro entorno a visitar el Aula 1.

Por otro lado, si algún grupo de alumnos/as quiere visitar la sala en el horario establecido podrá hacerlo. El profesorado del grupo se encargará de bajar al alumnado, y si la sala no está abierta (porque el/la profesor/a de guardia está realizando otras tareas) tendrá que realizar las funciones arriba descritas.

Si algún grupo externo de personas (discentes de otro centro por ejemplo) quiere visitar nuestra sala, deben ponerse en contacto con la Dirección o Vicedirección de Extensión Cultural y Artística.

B. Otros espacios expositivos

Los otros espacios expositivos serán el patio- claustro de la escuela principalmente que estará destinado a exhibir el trabajo artístico del alumnado. Así mismo, se podrán utilizar otros espacios para exponer obras del alumnado tales como el pasillo que conecta ambos edificios; la biblioteca del centro; la sala de reuniones; o cualquier otro espacio de la escuela, siempre que conlleve la aprobación de la Jefatura de Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística.

C. Exposiciones y eventos

El Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística tiene las siguientes funciones vinculadas a la gestión de exposiciones en los distintos espacios del centro:

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

El protocolo de trabajo de este Departamento en relación con los espacios expositivos es la siguiente:

- a. El Departamento recibe la propuesta a través de mail y con el modelo de solicitud que pueden encontrar en la Guía del Profesorado
- b. El Departamento E.C.P.A. revisa, y visualiza las piezas, para asegurarse de que hay medios para poder llevar a cabo la exposición. Por otro lado, el Departamento de E.C.P.A. se reserva el derecho a determinar si el nivel de las piezas tiene la suficiente calidad como para ser expuestas.
- c. Una vez estudiada la propuesta el Departamento aprueba la misma, según el calendario de exposiciones e informa al interesado.
- d. El profesorado, Departamento y/o los grupos- clase implicados deberán participar e implicarse en la puesta en marcha de la exposición o muestra, bajo la supervisión del Departamento de E.C.P.A.

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

El montaje, diseño, difusión, preparación, recogida, reuniones, etc. de las exposiciones se realizará, en la medida de lo posible durante las horas

destinadas a dicho trabajo, que serán los martes de 17:00 a 19:00, horario en el que todos/as los/las Coordinadores/as de este Departamento coincidirán.

D. Realización de actividades extraescolares y complementarias

El Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística será el encargado de gestionar de las actividades culturales y artísticas, así como actividades complementarias o extraescolares, bajo la supervisión de la Vicedirección Extensión Cultural y Artística.

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

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

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

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

donde se determinará las funciones y compromisos de cada institución dentro de la colaboración establecida.

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

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

a) Las actividades extraescolares y complementarias de carácter artístico y cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto escolar.

b) Los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

c) Salidas o excursiones realizadas durante el horario lectivo de materias concretas, para completar la formación del alumnado

En el caso de actividades extraescolares y complementarias de alta participación, la actividad a realizar debe estar aprobada por la Junta de Centro, antes de la realización de la misma. Las excursiones o actividades de índole menor que surjan durante el curso sólo necesitarán la aprobación del Departamento implicado y el Equipo Directivo.

En la Junta de Centro de final de curso, se estipulará cada año una cuantía máxima destinada a las dietas del profesorado acompañante (teniendo en cuenta la ratio profesor/a- nº alumnos/as) en este tipo de actividades de alta participación. La Junta de Centro se hará cargo de hasta el 50 % del total de las dietas del profesorado acompañante. El otro 50% deberá salir de otras

vías de financiación como gastos del Departamento, agencia de viajes, financiación del alumnado u otras fuentes.

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

Para la realización de salidas extraescolares fuera de la provincia, el profesorado organizador, tendrá que asegurarse que al menos el 50% del alumnado de cada grupo implicado en la salida, la realizará. En caso contrario no se realizará la actividad. En el caso del viaje fin de etapa este 50% se calculará sobre el total de grupos que integran cada nivel de enseñanzas.

Y de forma paralela, en aquellas salidas, en las que participen diferentes grupos y niveles, se priorizará la participación, de aquellos grupos, que por las materias que se impartan en sus estudios, sean más afines al interés de la salida extraescolar.

Para solicitar cualquier tipo de actividad extraescolar fuera de las horas lectivas o fuera de la ciudad de Jerez se debe cumplimentar y entregar la ficha de la actividad en la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística. Estos modelos de ficha se encuentran en la Guía del Profesorado, cuya entrega se tendrá que llevar a cabo al menos 15 días antes de la realización de la actividad, donde se deberán especificar los siguientes datos:

- Nombre de la actividad.

- Profesor o profesora responsable de la misma, que acompañan al alumnado ida y vuelta, 1 por cada 20 alumnos/as. (que, en caso necesario, tendrá una dieta de comidas, traslados o estancia, según el tipo de actividad). Si la actividad es fuera de la comunidad o en el extranjero la ratio subirá a 1 profesor/a por cada 15 alumnos/as, con un mínimo de 2 profesores/as siempre que se tuviera que pernoctar.
- Número de personas que participan: curso y grupo.
- Horario de la actividad: hora de salida del centro y hora aproximada de llegada.
- Itinerario y medio de transporte.
- Actividades a realizar.
- Evaluación de la actividad según el documento del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
- La financiación de la actividad por parte del alumnado correrá siempre a su cargo. Los/as profesores/as responsables de sus actividades culturales podrán organizar, buscar y gestionar fuentes de ingresos para ayudar al alumnado en dicha financiación.
- Las dietas del profesorado serán a cargo del Departamento o Departamentos implicados en la actividad cultural, previa aprobación del propio Departamento. Y será cada Departamento el que decidirá la cuantía a pagar por la actividad en cuestión.

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

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

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

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

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

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

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

Las actividades o visitas que se desarrollen durante las horas de clase del/a profesor/a solicitante, solamente será necesario comunicarlo a Vicedirección de Extensión Cultural y Artística con la entrega del documento que describe la actividad, el grupo con el que se realiza, horas, etc. Esta documentación la podemos encontrar en la Guía del Profesorado. Así mismo, también se deberá dejar constancia de la salida en el parte de guardias que se encuentra en la conserjería.

E. Actos de graduación

La Vicedirección de Extensión Cultural y Artística será la encargada realizar un calendario de graduación adaptado a las fechas de los diferentes estudios que tenemos en nuestra escuela. Este trabajo estará coordinado con los demás miembros el Equipo Directivo. De manera general, para el diseño de este calendario se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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

Este calendario será coordinado junto con los Tutores y Tutoras de los cursos pendientes de egresar que tendrán a su vez las siguientes funciones:

-Deberán plantear el tema de las graduaciones como punto dentro del orden del día en una reunión con el Equipo Educativo.

-Recoger los nombres, apellidos y fotos del alumnado, cuyos datos siempre serán igual a los mismos recogidos en Séneca.

-Coordinar con el/la Delegado/a y Subdelegado/a de los grupos el contacto con empresas externas: para la adquisición de las bandas; la toma de fotografías de la orla, o determinarlo con el Ciclo de Fotografía de la escuela en su caso; y la gestión de la posible comida que pudiera derivarse del acto. El pago de estos gastos será por parte del alumnado.

-Deberá solicitar y reservar el salón de actos a la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística, teniendo en cuenta que cada alumno/a graduado/a podrá traer únicamente 3 familiares invitados como máximo, siempre que el grupo supere la treintena de alumnos/as.

-Dado el gran número de alumnado de 2º de Bachillerato, el acto de graduación de este nivel de estudios se dividirá en tres, uno por cada curso, A, B y C.

Los actos de graduación estarán presididos por el/la Directora/a del centro o por una representación del Equipo Directivo que sustituya al mismo. A éste deberá asistir el profesorado implicado en los cursos participantes.

El Departamento E.C.P.A. es el responsable de coordinar, junto con el/la Tutor/a, los aspectos decorativos y organizativos vinculados a los espacios que se utilicen en el centro para la graduación. Este Departamento también podrá asesorar a los/las Tutores/as de los grupos en el diseño de las

bandas y diplomas, fotografías, e impresiones de las orlas, según se hayan realizado otros años (empresas con las que se trabaja habitualmente, presupuestos, propuestas de E.C.P.A., etc.)

De igual forma, deberá asegurarse de que el acto de graduación esté cubierto a nivel fotográfico, para poder difundir en nuestras redes sociales, según el protocolo indicado para el Departamento de Comunicación Interna y Externa.

Se adjunta guión genérico del acto de graduación.

F. Premios oficiales

La Escuela de Arte y Superior de Diseño participará todos los cursos en tres convocatorias de premios oficiales: los premios extraordinarios de Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño y los premios extraordinarios de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de la Consejería de Educación; así como los premios Mestre de la Confederación de Escuelas de Artes Plásticas y Diseño en sus tres categorías Ciclos de Grado Medio, Ciclos de Grado Superior y Enseñanzas Superiores.

Será la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística la encargada de notificar a los Departamentos Didácticos la apertura de cada convocatoria, así como de recoger y enviar los proyectos seleccionados en tiempo y forma.

Según las condiciones de la Consejería de Educación sólo se podrá presentar un proyecto por cada Departamento de Familia Profesional con una calificación mínima de 9 en la convocatoria de Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño. En el caso de la convocatoria de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, se podrá presentar un proyecto por cada modalidad descrita con una 8,5 de calificación, según la normativa vigente. Para la presentación de estos proyectos será la Jefatura del Departamento Didáctico correspondiente la que recopilará toda la información del proyecto en el caso de los premios convocados por la Consejería de Educación y del panel informativo A-1 requerido en lo referente a los premios Mestre; y entregará toda esta documentación a la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística en tiempo y forma para su envío.

En caso de empate entre los Proyectos Finales, Integrados o T.F.G.S. de la misma familia o especialidad presentados para la convocatoria de los Premios Extraordinarios en las Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño; o en los

Premios Extraordinarios en las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño; o en cualquier convocatoria de premios de condiciones análogas, se decidirá el proyecto seleccionado para la convocatoria en cuestión según el mejor expediente académico entre el alumnado participante. En el caso de hubiera un proyecto grupal se extraerá la media ponderada de los integrantes del grupo.

Esta participación oficial de la escuela en las citadas convocatorias oficiales no exime que cualquier Departamento Didáctico pueda presentar proyectos de alumnado del centro a otras convocatorias de premios, previa aprobación departamental. Así mismo, también cada alumno o alumna puede presentar de manera individual cualquier proyecto realizado en la escuela una vez que éste haya sido calificado siempre que señale en dicho proyecto: que ha sido realizado en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez y el curso y asignatura donde se ha llevado a cabo; y con la comunicación y aprobación del Departamento Didáctico competente.

15. Departamento de Comunicación Interna y Externa

A. Protocolo de gestión de la comunicación interna y externa

El Departamento de Comunicación Interna y Externa, tiene como una de sus competencias difundir y promocionar todo lo que se hace en nuestra escuela en redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter (X) y otras, así como en nuestra web (<https://web.escueladeartedejerez.es/>), así como transmitir todas las informaciones clave de nuestro centro.

Para que este equipo pueda difundir todas las actividades, proyectos o programas en los que participamos y creamos es necesario que le llegue la información y el material gráfico y audiovisual del profesorado (u otras instituciones) al Dpto. de Comunicación.

El protocolo diseñado a estos efectos es el siguiente:

- Cuando queramos que la información sea publicada en redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter -X-), se debe rellenar el [formulario](#) que también se puede encontrar en comunicacion.eajerez.com (en nuestra web interna). Este formulario está compuesto por diversos apartados que deben ser rellenados cuidadosamente para facilitar la creación de las publicaciones y

garantizar la calidad de éstas, así como una mejor temporalización hay una serie de consideraciones a tener en cuenta:

- Aquellas actividades no coordinadas por ECPA que se desee publicar en RRSS -sobre todo en una fecha específica- deben ser notificadas al menos con una semana de antelación también a través del formulario.
 - Una vez realizada la actividad es necesario rellenar un nuevo formulario adjuntando las imágenes, vídeos y en caso necesario la información actualizada o datos que faltaran previamente.
- Cuando consideremos que la información debe ir destinada a publicación web se enviará por correo al Dpto. Comunicación toda la información pertinente (asunto, fecha de publicación, etc.) -al menos una semana antes de ser publicado- indicando en el asunto que es para la web.
- Cuando sea necesario realizar una modificación de la información contenida en la web se enviará un correo al Dpto. de Comunicación con la info en el asunto Para modificaciones web los datos necesarios son los siguientes:
- Dirección de la sección
(ej: <http://escueladeartejerez.es/xxx/xxx>)
 - Sección de la página en la que hay que hacer la modificación (detallada y/o con captura de pantalla o usando frame.io)
 - Subsección si fuera necesario.
 - Texto, contenido o enlaces a eliminar o modificar. Cada modificación en línea distinta y detallándola.

B. Gestión de tablonos de anuncios

Los tablonos de anuncios dedicados a las enseñanzas del centro: Modelismo, Interiorismo, Diseño Gráfico/ Gráfica, Animación, Fotografía, Escultura y Ebanistería/ Cerámica; serán gestionados por el profesorado y alumnado perteneciente a estos Departamentos y de ellos dependerá su conservación y organización. En ellos se publicarán aspectos como anuncios, comunicaciones internas, notas parciales, etc.

El tablón dedicado al alumnado será gestionado por el propio alumnado del centro para publicar información útil que pudiera interesar a nuestros discentes.

Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales. Así mismo se prohíbe la publicidad de cualquier tipo de empresa mercantil, a excepción del tablón del alumnado, donde sí podrán colocarse anuncios de empresas vinculadas al trabajo que desarrollan los alumnos.

B. Gestión de tabloneros de anuncios

Los tabloneros de anuncios dedicados a las enseñanzas del centro: Modelismo, Interiorismo, Diseño Gráfico/ Gráfica, Animación, Fotografía, Escultura y Ebanistería/ Cerámica; serán gestionados por el profesorado y alumnado perteneciente a estos Departamentos y de ellos dependerá su conservación y organización. En ellos se publicarán aspectos como anuncios, comunicaciones internas, notas parciales, etc.

El tablón dedicado al alumnado será gestionado por el propio alumnado del centro para publicar información útil que pudiera interesar a nuestros discentes.

Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales. Así mismo se prohíbe la publicidad de cualquier tipo de empresa mercantil, a excepción del tablón del alumnado, donde sí podrán colocarse anuncios de empresas vinculadas al trabajo que desarrollan los/las alumnos/as.

16. Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales

A. Gestión de Erasmus para docentes

El Programa Erasmus también posibilita la movilidad de personal docente en dos modalidades: Docencia, y Formación, ésta última en las variantes de *Job shadowing* o Aprendizaje por observación, o Realización de

cursos. El personal podrá realizar una movilidad siempre que no coincida en fecha con otros miembros del equipo educativo de las enseñanzas que imparta ni con fechas señaladas como evaluaciones, Proyectos Finales, tutorización de FPPE o T.F.G. El personal no podrá hacer más de una movilidad en el curso, y se priorizará a los/as profesores/as que en el curso anterior no hayan realizado movilidad. En la Guía del Profesorado, puede verse específicamente las normas y los criterios de selección utilizados para obtener una beca de movilidad Erasmus+.

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

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

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

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

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

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

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

Se adjuntan criterios para la selección del programa Erasmus para el profesorado y la carta del estudiante Erasmus.

B. Gestión de Erasmus para alumnado

El alumnado puede realizar dos tipos de movilizaciones, como se ha explicado anteriormente, Estudios y/o Prácticas, en los países mencionados anteriormente. Respecto a estudios puede realizar una movilidad como máximo de 12 meses y respecto a prácticas, realizan un periodo de 3 meses.

La Carta del estudiante Erasmus+ recoge los derechos y responsabilidades del alumnado y se les facilita en un correo cuando se abre la convocatoria Erasmus+ cada curso.

En caso de movilidad para estudios, Todas las organizaciones participantes de los Estados miembros de la U.E. o de terceros países asociados al Programa (tanto de envío como de acogida) deben ser instituciones de educación superior a las que se haya concedido una E.C.H.E. Todas las organizaciones de terceros países no asociados al Programa (tanto de origen como de acogida) deben ser instituciones de educación superior reconocidas como tal por las autoridades competentes y haber firmado acuerdos interinstitucionales con sus socios de los Estados miembros de la UE o de terceros países asociados al Programa antes de que se realice la actividad de movilidad.

En las movilizaciones para prácticas, La organización de envío debe ser una institución de educación superior ubicada en un Estado miembro de la U.E. o en un tercer país asociado al Programa titular de una E.C.H.E. o una institución de educación superior de un tercer país no asociado reconocida como tal por las autoridades competentes y que haya firmado acuerdos interinstitucionales con sus socios de Estados miembros de la U.E. o de terceros países asociados al Programa antes de que se realice la actividad de movilidad. En el caso de la movilidad de estudiantes para períodos de formación práctica, la organización de acogida puede ser cualquier organización pública o privada activa en el mercado de trabajo o en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud, la investigación y la innovación. Por ejemplo, la organización puede ser:

- Una empresa pública o privada, pequeña, mediana o grande (incluidas las empresas sociales).
- Un organismo público local, regional o nacional.

- Embajadas u oficinas consulares del Estado miembro de la UE o del tercer país asociado al Programa de envío.
- Un interlocutor social u otro representante de la vida laboral, incluidas las cámaras de comercio, las asociaciones artesanales o profesionales y los sindicatos.
- Un instituto de investigación.
- Una fundación.

Un centro escolar, un instituto o un centro educativo (de cualquier nivel, desde la educación preprimaria a la segunda etapa de educación secundaria, incluidas la educación profesional y la educación de personas adultas); o una O.N.G., una asociación o una organización sin ánimo de lucro; o un organismo de asesoramiento académico, orientación profesional o servicios informativos; o una institución de educación superior ubicada en un Estado miembro de la U.E. o en un tercer país asociado al Programa a la que se haya concedido una E.C.H.E. o una institución de educación superior de un tercer país no asociado al Programa reconocida como tal por las autoridades competentes y que haya firmado acuerdos interinstitucionales con sus socios de un Estado miembro de la U.E. o de un tercer país asociado al Programa antes de que se lleve a cabo la actividad de movilidad.

Para más información puede consultarse la guía del programa que el S.E.P.I.E. edita cada año a instancias de la Comisión europea.

17. Departamento T.I.C.

A. Incidencia T.I.C.

Cuando el profesorado detecta una incidencia T.I.C. en el aula o las aulas donde imparte docencia, deberá rellenar un parte- formulario al respecto cuyo enlace se encontrará en la sección interno de la web de la escuela. Con esta información el/la coordinador/a T.I.C. encargará el trabajo a una empresa de mantenimiento si el equipo de T.I.C. no puede solucionar la misma.

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

B. Protocolo correo corporativo

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

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

18. Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento

A. Protocolo de incidencias de infraestructuras

Entendemos incidencias de infraestructuras todas aquellas que tengan que ver con el mobiliario, la fontanería, la electricidad, etc. El profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa pueden detectar cualquier tipo de incidencia en relación a las infraestructuras de la escuela, por lo que es necesario saber cómo actuar al respecto.

Una vez detectada la incidencia se debe rellenar un parte- formulario que se halla en la sección interno de la web de la escuela.

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

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

19. Cambios en la oferta formativa

Debido a los continuos cambios normativos a los que está sujetos nuestras enseñanzas: renovaciones de decretos; cambios legislativos según el signo político, etc. Se hace esencial adaptar nuestros estudios a los nuevos tiempos, equilibrando nuestra oferta formativa entre los dos turnos existentes en la E.A.S.D. de Jerez. Para ello, hemos desarrollado un protocolo de cambio para solicitar o sustituir alguna de nuestras enseñanzas a la administración educativa competente.

A. Protocolo petición o cambio de nuevas enseñanzas

Las posibles causas para la petición de una modificación en el currículo de nuestra escuela a la Consejería de Educación podrán ser:

- Renovación de la legislación vigente.
- Eliminación o supresión de otras enseñanzas por parte de la administración.
- Implantación de nuevos estudios.
- Otros cambios de enseñanzas propuestos.

El procedimiento interno a seguir, una vez que se decida realizar esta propuesta, será el siguiente:

-Reunión de la Comisión de Coordinación Académica donde, el Equipo Directivo explicará el protocolo y el procedimiento a seguir.

-Reunión de Dpto. de la Familia Profesional, Enseñanza Superior u otros departamentos afectados donde se solicite el cambio o la modificación de las enseñanzas.

-Estudio del Equipo Directivo sobre:

- Aspectos organizativos como: horas, infraestructuras, medios, personal, etc.
- Análisis de éxito/fracaso de la posible implantación.
- Realización de un estudio de contexto y mercado.
- Otros análisis pertinentes.

-Reunión de la Comisión de Coordinación Académica:

- Los Dptos. implicados expresan las opciones más votadas y con más demanda por parte del profesorado.
 - La Directiva explica la investigación previamente realizada.
 - La Comisión de Coordinación Académica acuerda a decisión a tomar.
- Reunión de la Junta de Centro.
- Discute las posibles variantes o modificaciones de la opción propuesta por la Comisión de la Coordinación Académica.
 - La Junta de Centro aprueba los cambios pertinentes.

La propuesta final aprobada por la Junta Centro será enviada a la Consejería de Educación de Andalucía que determinará con toda la documentación recopilada en esta ruta su aprobación final o no.

3. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección se desarrolla en documento anexo. Anualmente se designará en el mes de septiembre un/a Coordinador/a de Autoprotección que estará integrado como coordinador/a en el Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento.

El/la Coordinador/a de Autoprotección tendrá las siguientes funciones:

- Actualizar el Plan de Autoprotección.
- Revisar los elementos de seguridad del centro.
- Coordinar la realización de los simulacros de evacuación o confinamiento.
- Informar a la comunidad educativa a través de la Junta de Centro.
- Otras que le atribuya la normativa.

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

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

Padres y Madres de Alumnado, de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobados por el Junta de Centro de la escuela.

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



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-1

Guía del profesorado. Ver 2024/25



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Guía del profesorado > GP > Guía del profesorado



Curso
2024 / 2025
www.escueladeartedejerez



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

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

Entra en la web interna de la escuela en:
interno.eajerez.com



Contraseñas WiFi

-General: 3scu3la20

-Sala de profesores: dcba654321

-Biblioteca: 3scu3labiblio



CALENDARIO ESCOLAR 2024/2025



Calendario Escolar 2024-2025

Provincia de Cádiz

2024

2025

Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre																				
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D														
						1																				1															
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8														
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15														
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22														
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29														
30																					30	31																			
Días lectivos 15 11 7							Días lectivos 23							Días lectivos 20							Días lectivos 13																				
Enero							Febrero							Marzo							Abril																				
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D														
			1	2	3	4						1	2																												
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13														
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20														
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27														
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30																		
Días lectivos 18							Días lectivos 19							Días lectivos 21							Días lectivos 17																				
Mayo							Junio							10 sept. Inicio curso Ed. Inf., Prim., E.E. 16 sept. Inicio curso E.S.O., Bach., FP, E. Artísticas y Ed. Permanente 20 sept. Ens. Idiomas de Rég. Especial 20 jun. Último día lectivo Ed. Inf. Prim. E.E. 23 jun. Último día lectivo resto de Enseñanzas 23 dic. a 7 en. Vacaciones de Navidad 14 a 20 abr. Vacaciones de Semana Santa																					12 oct. Fiesta Nacional de España 1 nov. Fiesta de Todos los Santos 6 dic. Día de la Constitución Española 8 dic. Inmaculada Concepción (fiesta que pasa al día 9 dic.) 9 dic. Día de Andalucía 28 feb. Fiesta del Trabajo 1 may. Día de la Comunidad Educativa						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D																												
			1	2	3	4							1																												
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8																												
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15																												
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22																												
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29																												
Días lectivos 20							Días lectivos 15 16																																		

Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial

Total días lectivos: 181

ESO, Bach., FP, Idiomas Rég. Especial, E. Artísticas y Ed. Permanente

Total días lectivos: 178

DÍAS NO LECTIVOS LOCALES

1.- 24 de septiembre 2.- _____ 3.- _____





1. LA ESCUELA

1.1 Organigrama

1.2 Estructura de los Departamentos

1.3 Tipos de aulas

1.4 Planos

2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2.1 General

2.1.1 Normas de convivencia

2.2. Profesorado

2.2.1 Ausencias y permisos

2.2.2 Protocolo permiso mudanza

2.2.3 Protocolo profesor de guardia

2.2.4 Profesor guardia de biblioteca

2.2.5 Profesor guardia de recreo

2.3 Departamentos y tutorías

2.3.1 Organización de gastos de los departamentos

2.3.2 Reuniones de departamento y de Equipos Docentes

2.3.3 Reclamaciones de notas

2.3.4 Tutorías con menores

2.4. Pruebas y proyectos finales

2.4.1 Realización de pruebas de acceso

2.4.2 Protocolo tribunales de Proyecto Integrado

2.4.3 Protocolo tribunales de TFE

2.5. Prácticas en empresas

10.5.1 Formación en Centros de Trabajo -FCTs- (Ciclos)

10.5.2 Prácticas externas (EASD)

2.6 Área de Conserjería y Administración

10.6.1 Protocolo de fotocopias

10.6.2 Protocolo de llaves

2.7 Aulas y talleres

10.7.1 Uso de talleres fuera de horario de clase

2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

10.8.1 Realización de actividades extraescolares y complementarias

10.8.2 Exposiciones y eventos

10.8.3 Actos de graduación

2.9 Departamento de Comunicación Interna y Externa



10.9.1 Protocolo Departamento de Comunicación

10.9.2 Protocolo gestión de tableros

2.10 Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales

10.10.1 Gestión de Erasmus

2.11 Departamento de T.I.C.

10.11.1 Incidencia TIC

10.11.2 Protocolo correo corporativo

2.12 Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento

10.12.1 Protocolo de incidencias de infraestructuras

3. TUTORIALES

3.1 Introducción del horario Séneca

3.2 Manejo de la documentación de la guía: PDFs editables y DocHub

3.3 Firma del horario en Séneca



1. LA ESCUELA

1.1 Organigrama 2024/25

DIRECCIÓN:

- Neftalí Pérez Franco // direccion@eajerez.com

VICEDIRECCIÓN:

Vicedirección de Ordenación Académica

- Rosario Aneas Ramírez // vicedireccion.academica@eajerez.com

Vicedirección de Extensión Cultural y Artística

- Ana Falcón Astruga // vicedireccion.cultural@eajerez.com

SECRETARÍA:

- Jesús Andrades Vidal // secretaria@eajerez.com

JEFATURAS DE ESTUDIOS: //

- Alfonso San José González - Jefe de estudios de Ciclos Formativos y Bachillerato.

- Ana Isabel Rodríguez Aguilera - Jefa de estudios de Profesorado y Alumnado.

- Luis Torres Fernández - Jefe de estudios de Calidad y Movilidad.

// jefaturadeestudios@eajerez.com

1.2 Estructura de los Departamentos

>Departamentos de Coordinación Didáctica

Departamento de Diseño de Interiores

Pepe García Sánchez // interiores@eajerez.com

Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual

Animación - Adolfo Fernández Laínez // animacion@eajerez.com

Fotografía - Antonio Perea Gómez // fotografia@eajerez.com

Gráfica Publicitaria - Carmen Jiménez Castillo // grafica.publicitaria@eajerez.com

Departamento de Escultura

Juan José Segura López // escultura@eajerez.com

Departamento de Artes Aplicadas a la Indumentaria

M^a Carmen Chofre García // indumentaria@eajerez.com

Departamento de Cerámica Artística

Sara Arroyo López // ceramica@eajerez.com

Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico

Angelines Moreno Villanueva // estudios.superiores.grafico@eajerez.com

Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores

Clara Hernández López // estudios.superiores.interiores@eajerez.com

Departamento de Bachillerato

M^a Carmen Soto Riba // bachillerato@eajerez.com

**Departamento de Orientación, Formación y Evaluación**

Jefatura: Rafael Simancas Mora // formacion@eajerez.com

Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (ECPA)

Jefatura: Juan Manuel Morales Montes // ecpa@eajerez.com

Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Jefatura: Germán de Pro Lozano // tic.equipo@eajerez.com

Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento

Jefatura: Germán Madero Mérida // infraestructuras@eajerez.com

Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales

Jefatura: Isabel Almagro Franco // erasmus@eajerez.com

Departamento de Comunicación Interna y Externa

Jefatura: José Pedraza Tejero // comunicacion@eajerez.com

Departamento de Escuela y Empresa

Jefatura: Susana García Romera // escuelayempresa@eajerez.com

Departamento de Igualdad y Compromiso Social

Jefatura: Esperanza Moreno Hernández // igualdad@eajerez.com

Departamento de Investigación e Innovación Educativa

Jefatura: Rocío Romero Mendoza // investigacion@eajerez.com

Coordinación de Biblioteca y Archivo

Victoria Orozco Flores (archivo) // Rosa Calderón Rodríguez (biblioteca) // biblioteca@eajerez.com

Coordinación de Administración

Miryam Mancebo Bernáldez



1.3 Tipos de Aulas

AULAS DE INFORMÁTICA

Equipamiento: cañón, 8-9 PCs, 1 PC de profesor/a, Mesas de proyecto.

Aulas: 2, 3, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 26.

ESTUDIOS DE FOTOGRAFÍA

Equipamiento: equipamiento de iluminación.

Aulas: 16 y 31.

AULAS DE DIBUJO / PROYECTO (SIN AGUA)

Equipamiento:
Mesas de dibujo y 1 PC + cañón.

Aulas: 4, 11, 20.

AULAS DE CERÁMICA

Equipamiento:
Equipamiento para la cerámica, pileta.

Aulas: 24, 22.

ESTUDIO DE SONIDO

Equipamiento:
Estudio de grabación de sonido completo

Aula: 33

AULAS TEÓRICAS (GRANDES)

Equipamiento: 1 PC de profesor/a, cañón, mesas de estudio.

Aulas: 13 y 34.

AULAS DE DIBUJO (GRANDES CON AGUA)

Equipamiento: mesas de dibujo, pileta y 1 PC + cañón.

Aulas: 7, 9, 35.

AULAS DE VOLUMEN

Equipamiento:
Equipamiento para la escultura, pileta.

Aulas: 25, 21, 19.

AULA DE MODA

Equipamiento:
Equipamiento para modelismo.

Aula: 5.

AULAS TEÓRICAS (MEDIANAS)

Equipamiento: 1 PC de profesor/a, cañón, mesas de estudio.

Aulas: 6 y 27.

AULAS DE DIBUJO / PROYECTO (GRANDES SIN AGUA)

Equipamiento: mesas de dibujo y 1 PC + cañón.

Aulas: 29, 30, 32.

AULA DE EBANISTERÍA / ESCULTURA

Equipamiento:
Equipamiento para la escultura.

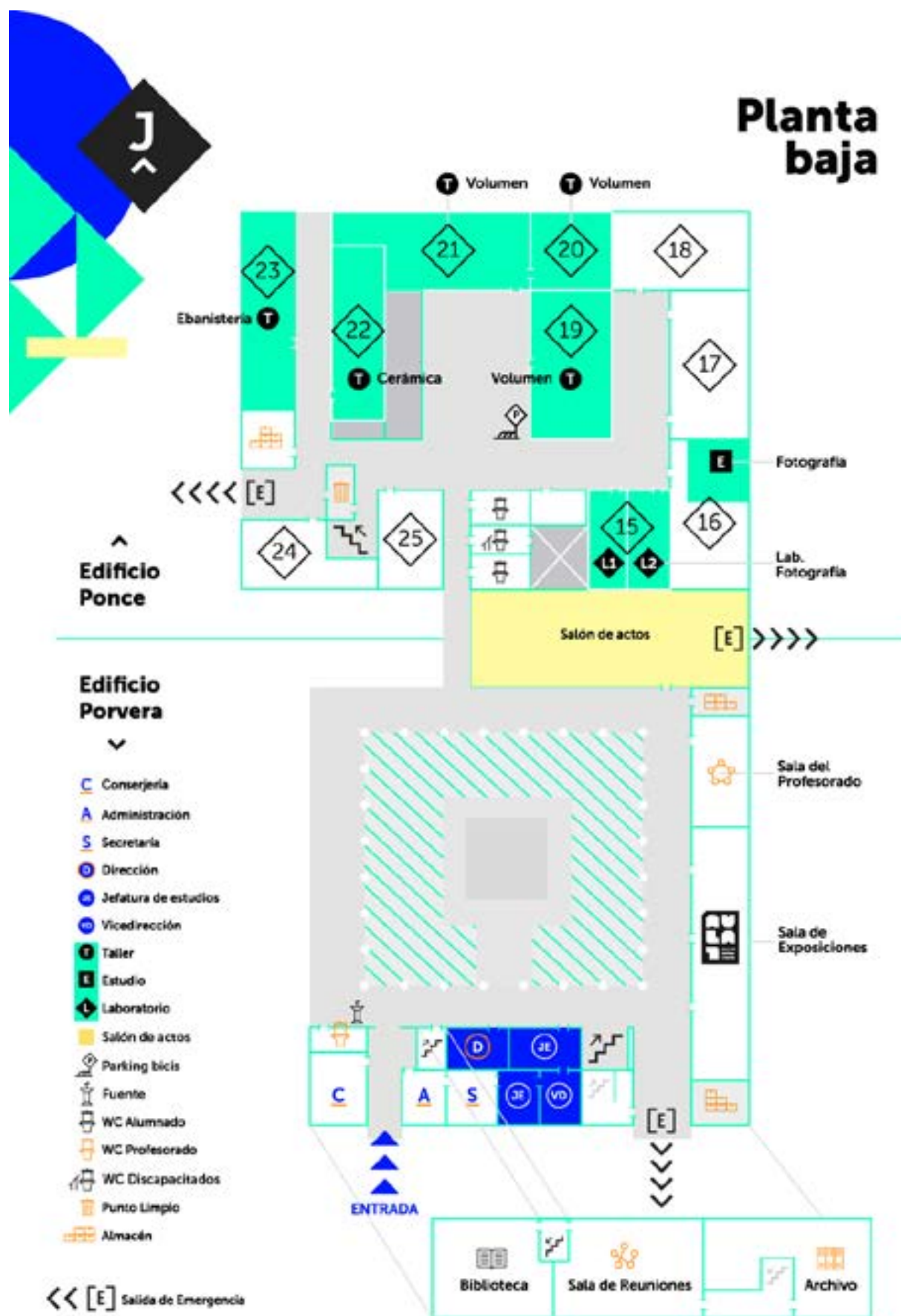
Aula: 23.

TALLER DE STOP MOTION

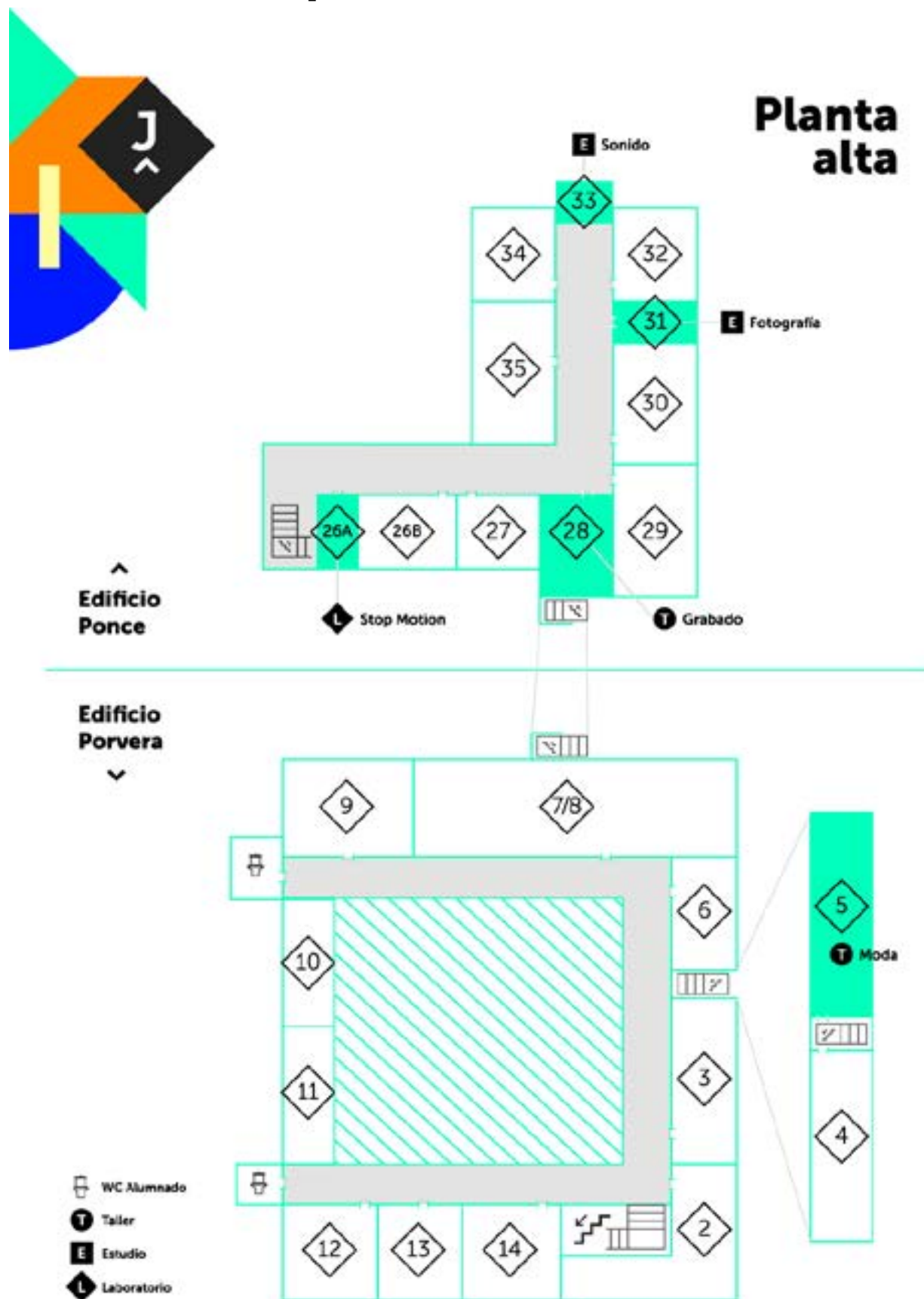
Equipamiento:
Equipamiento para stop motion

Aula: 26bis.

1.3 Planos de la escuela: planta baja.



1.3 Planos de la escuela: planta alta.



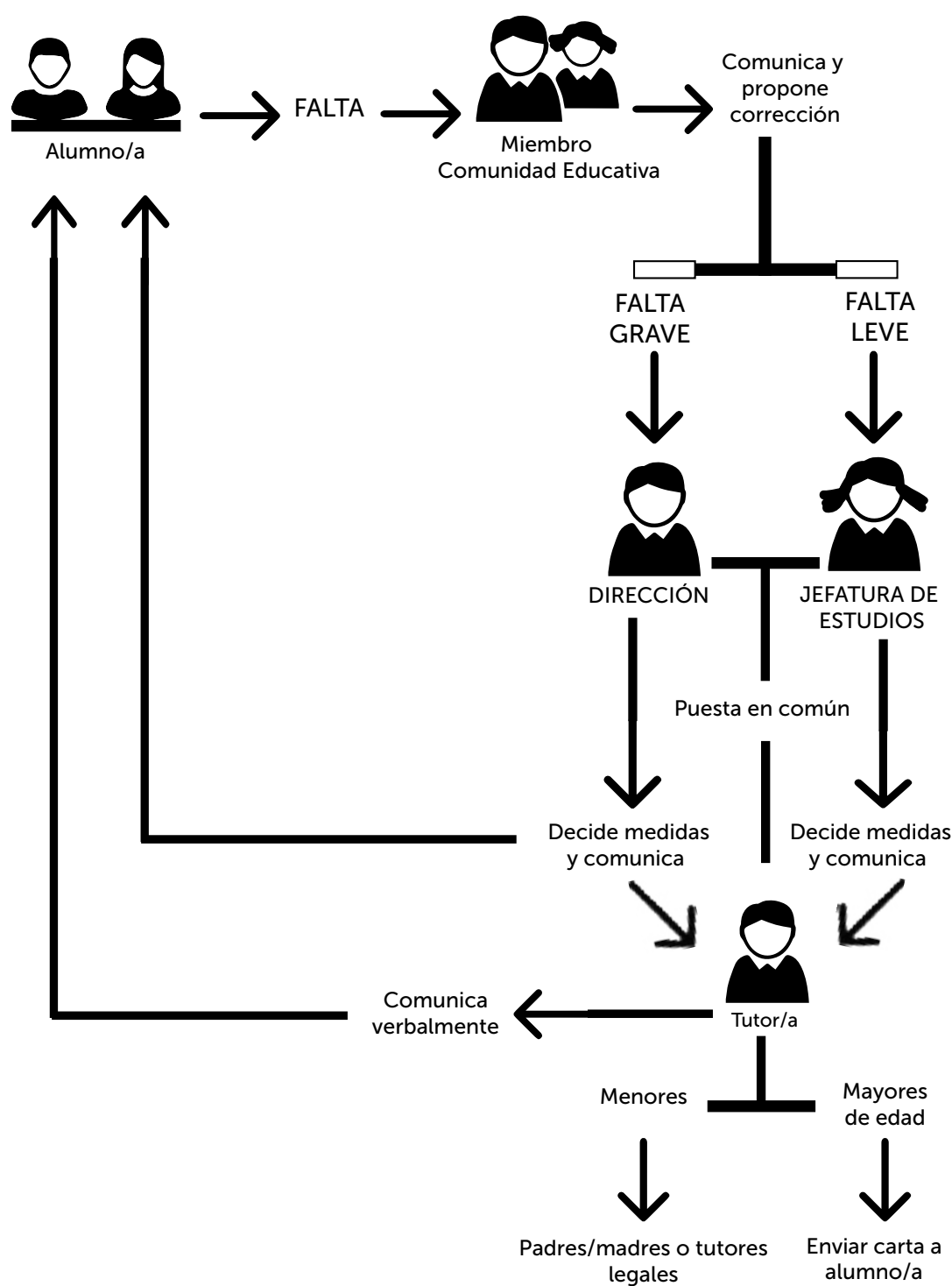


2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A continuación encontraréis los protocolos y procedimientos que podréis necesitar a lo largo del curso.

2.1 General

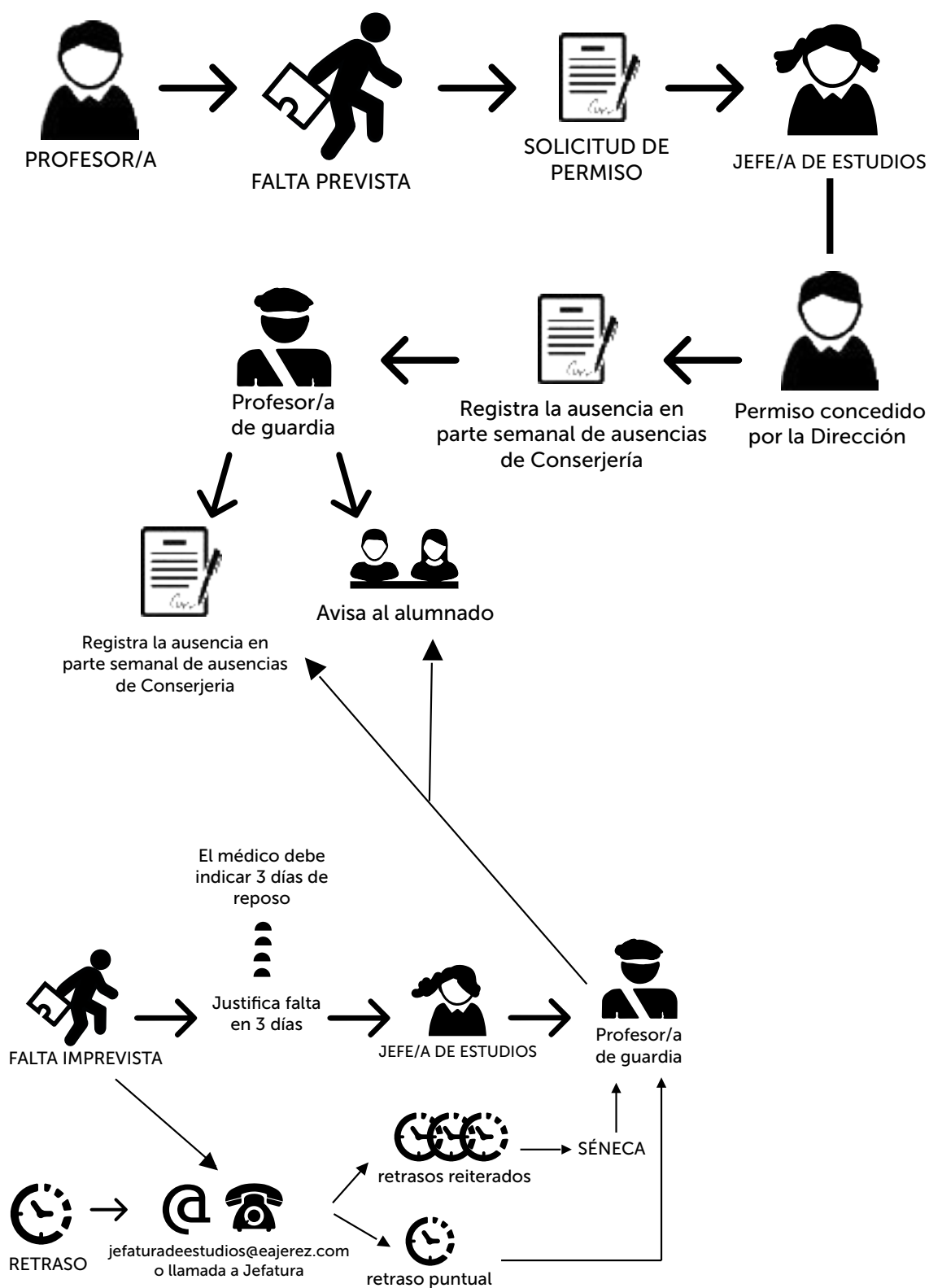
2.1.1 Normas de convivencia





2.2 Profesorado

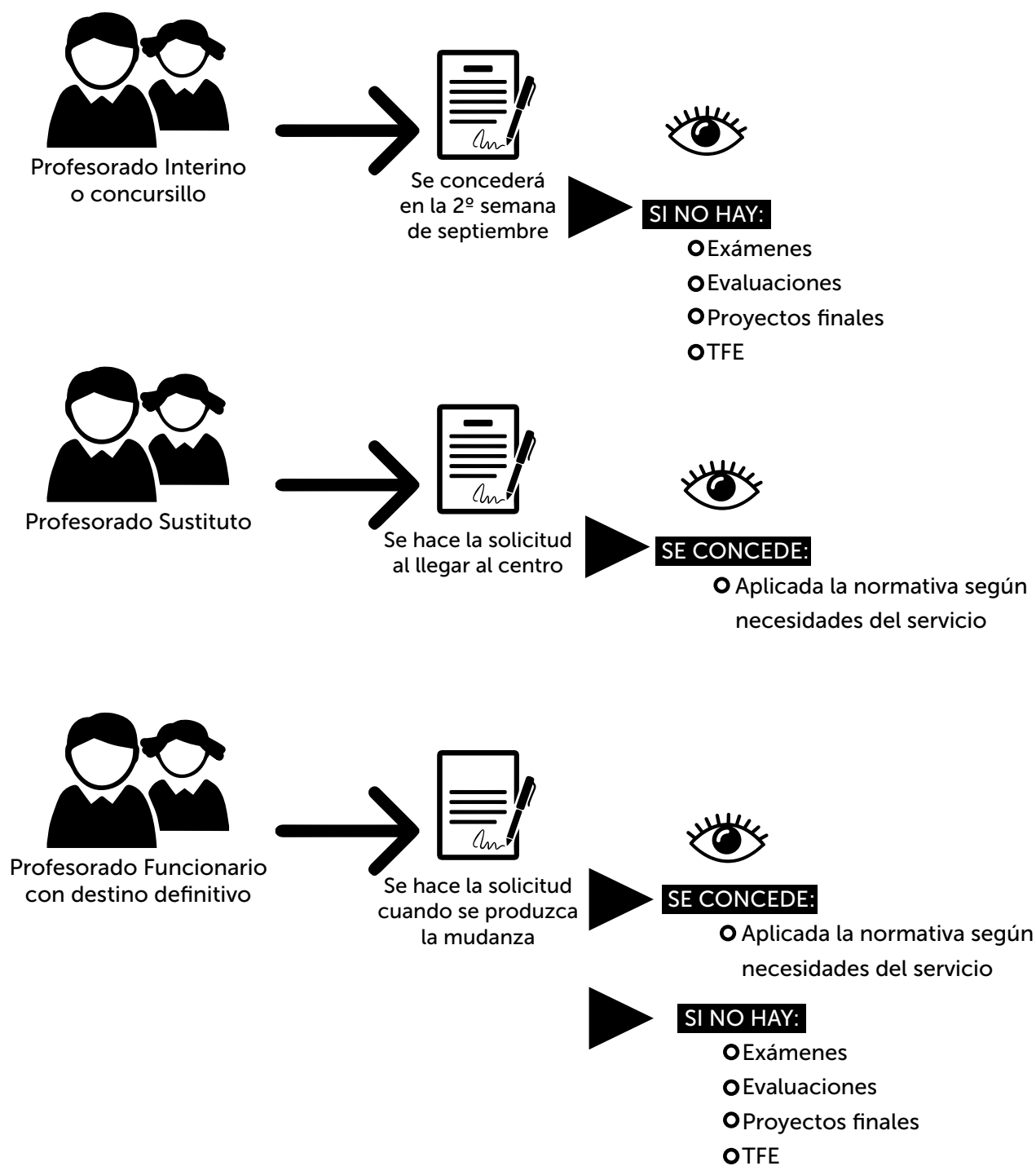
2.2.1 Ausencias y permisos





2.2 Profesorado

2.2.2 Permiso de mudanza

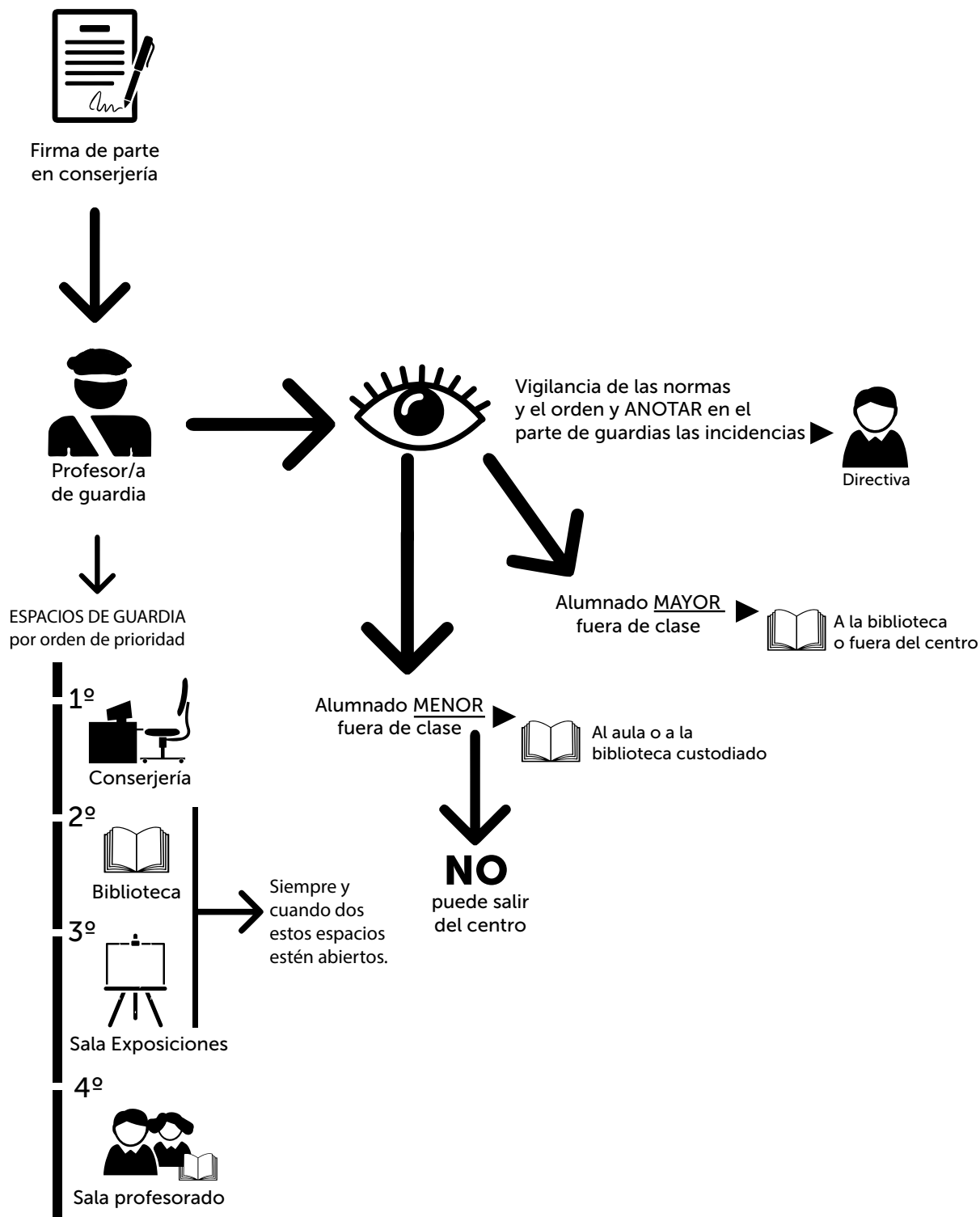




2.2 Profesorado

2.2.3 Protocolo profesor de guardia

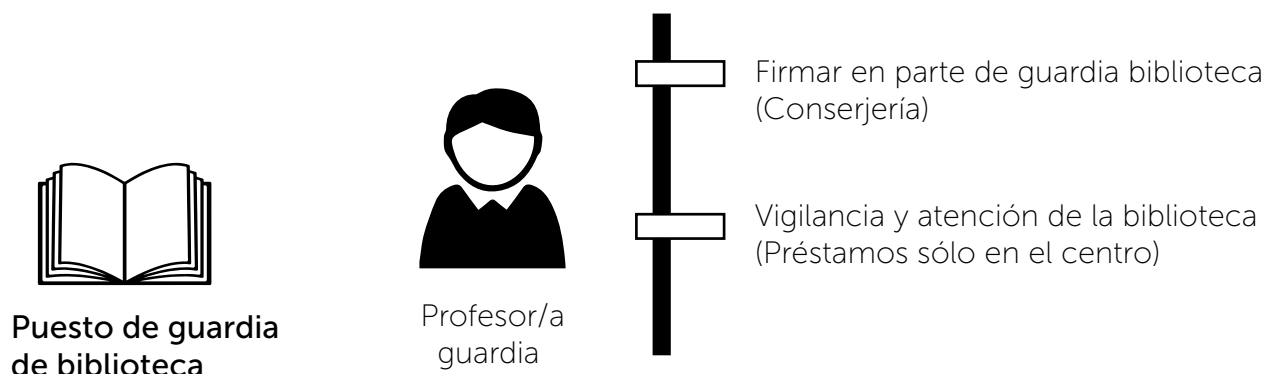
PROFESOR DE GUARDIA





2.2 Profesorado

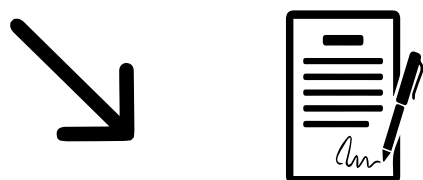
2.2.4 Profesor/a guardia de biblioteca



Ausencia profesor/a de guardia

La biblioteca se convierte en el 2º espacio de guardia, siendo la sala de exposiciones el 3º, siempre y cuando estos espacios estén abiertos.

Ausencia profesorado de guardia : profesor de guardia de biblioteca

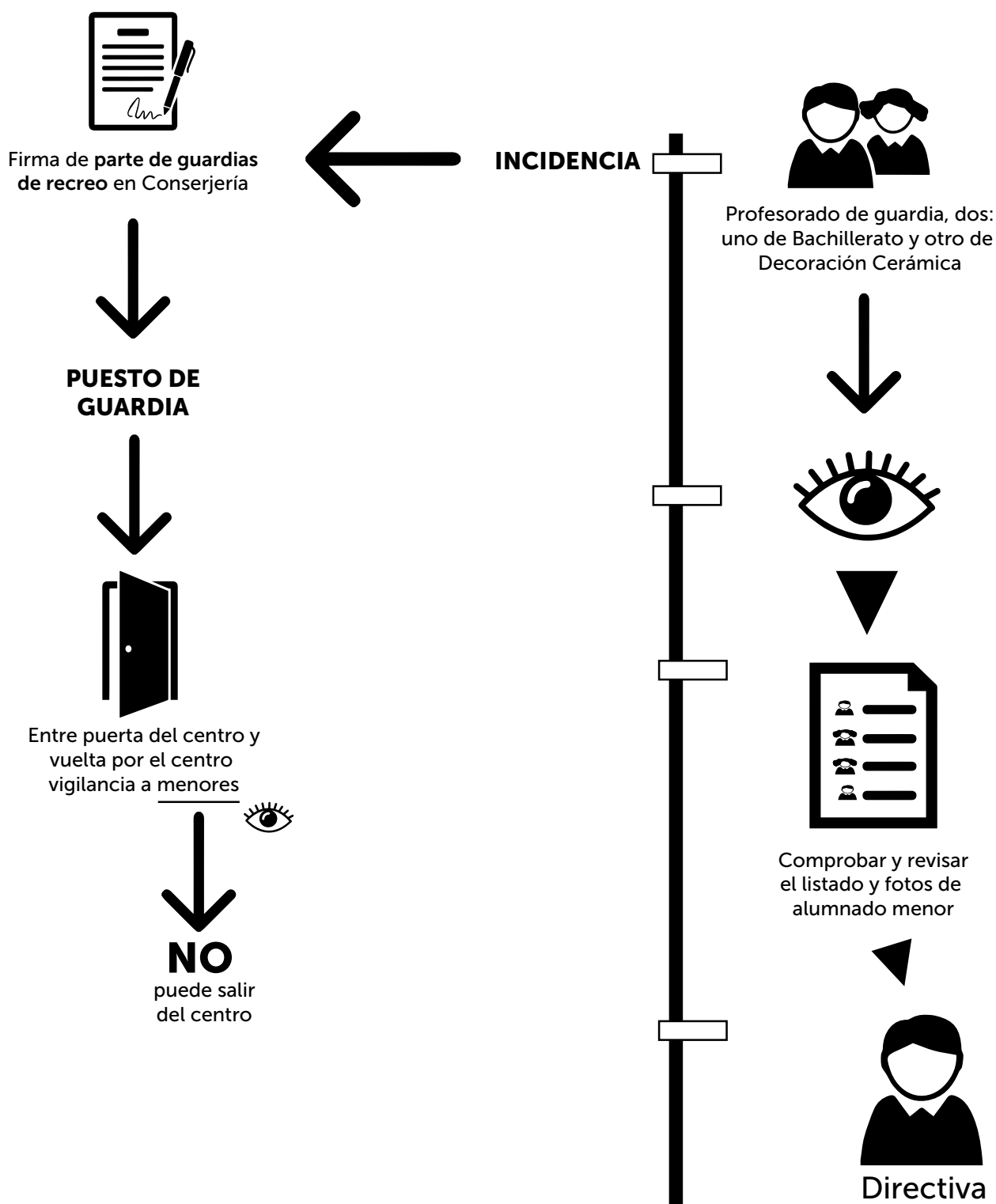


Anotar en **parte de guardias**



2.2 Profesorado

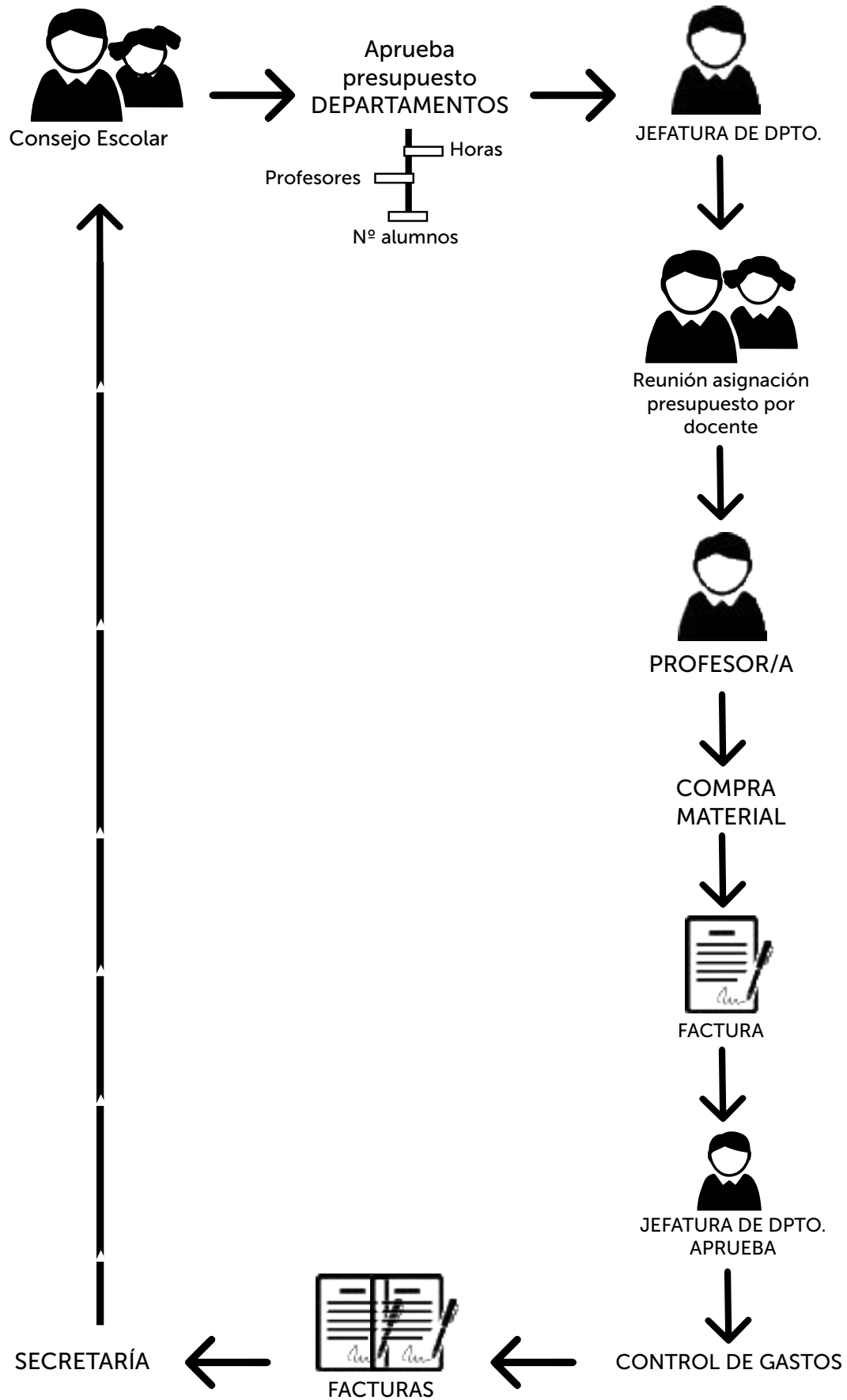
2.2.5 Profesor/a guardia de recreo





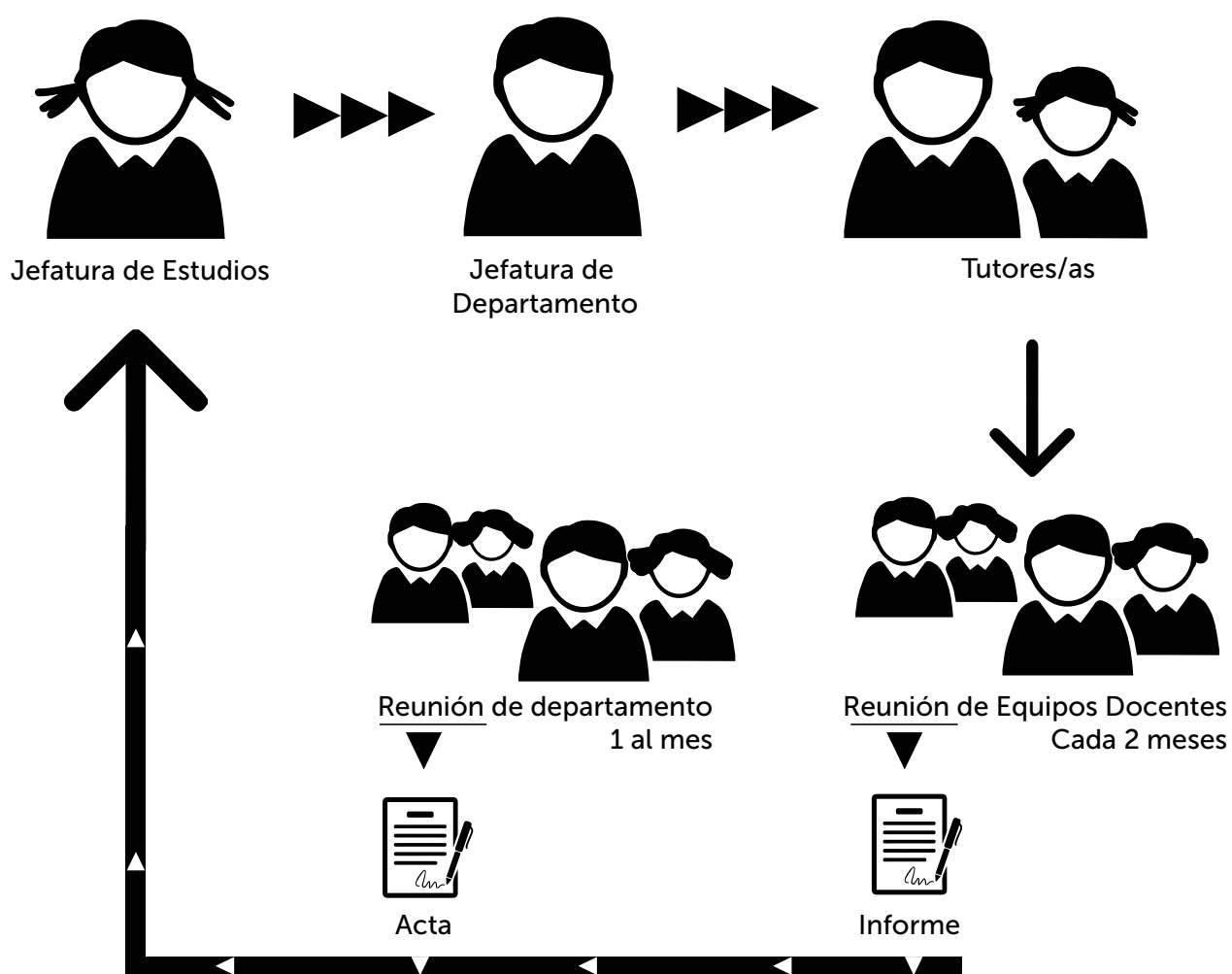
2.3 Departamentos y tutorías

2.3.1 Organización de gastos de los departamentos



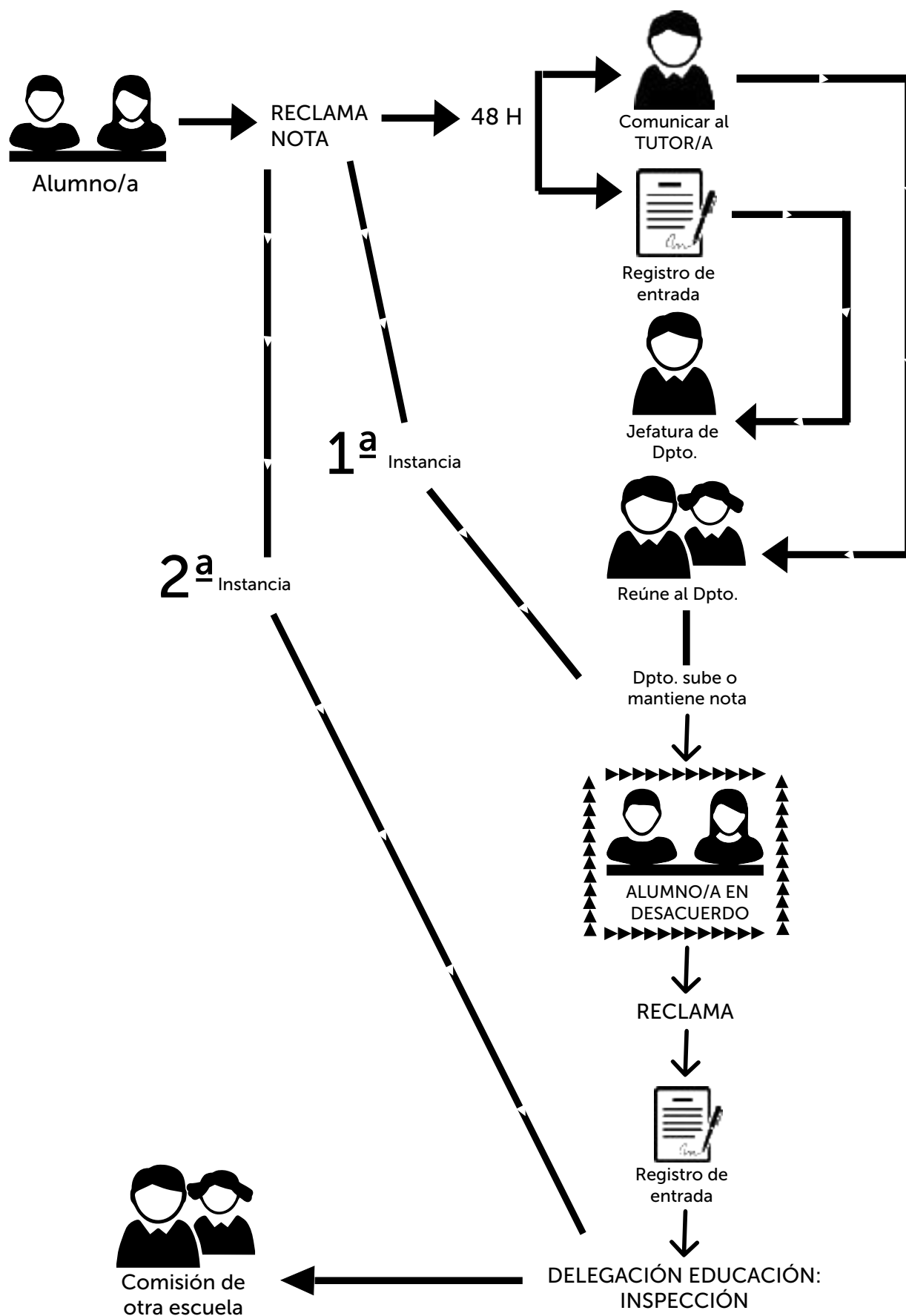
2.3 Departamentos y tutorías

2.3.2 Reuniones de Departamento y de Equipos Docentes



2.3 Departamentos y tutorías

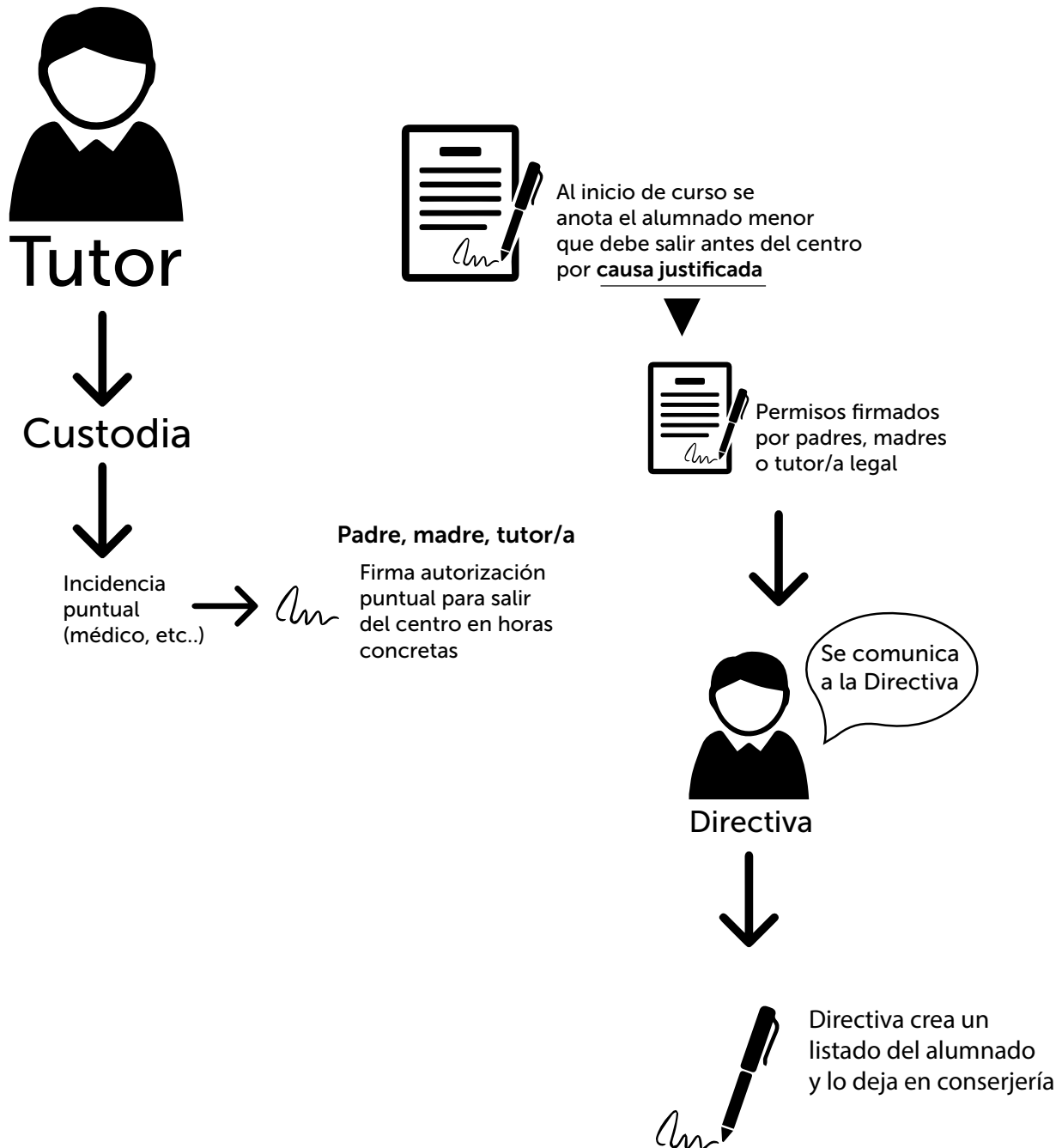
2.3.3 Reclamaciones de notas





2.3 Departamentos y tutorías

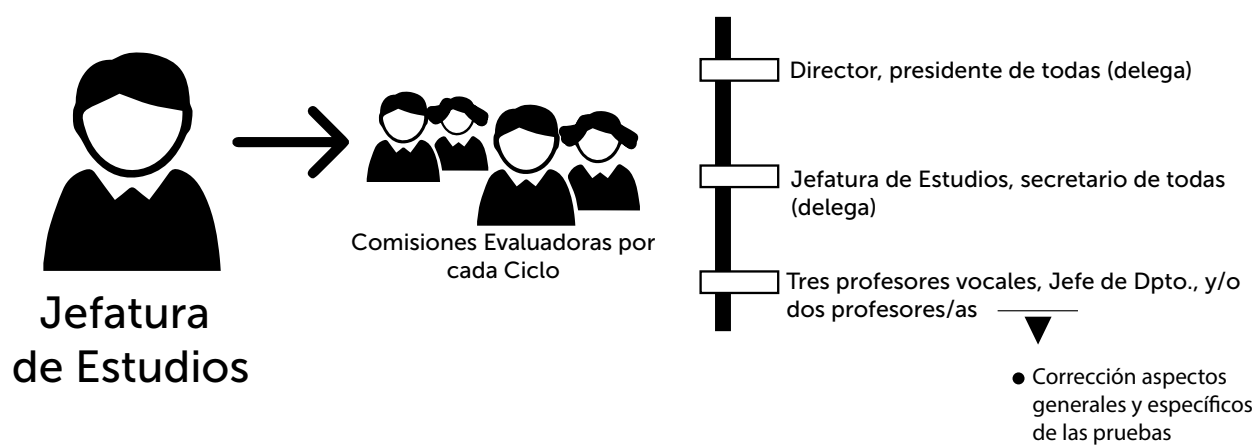
2.3.4 Protocolo de tutorías con menores





2.4 Pruebas y proyectos finales

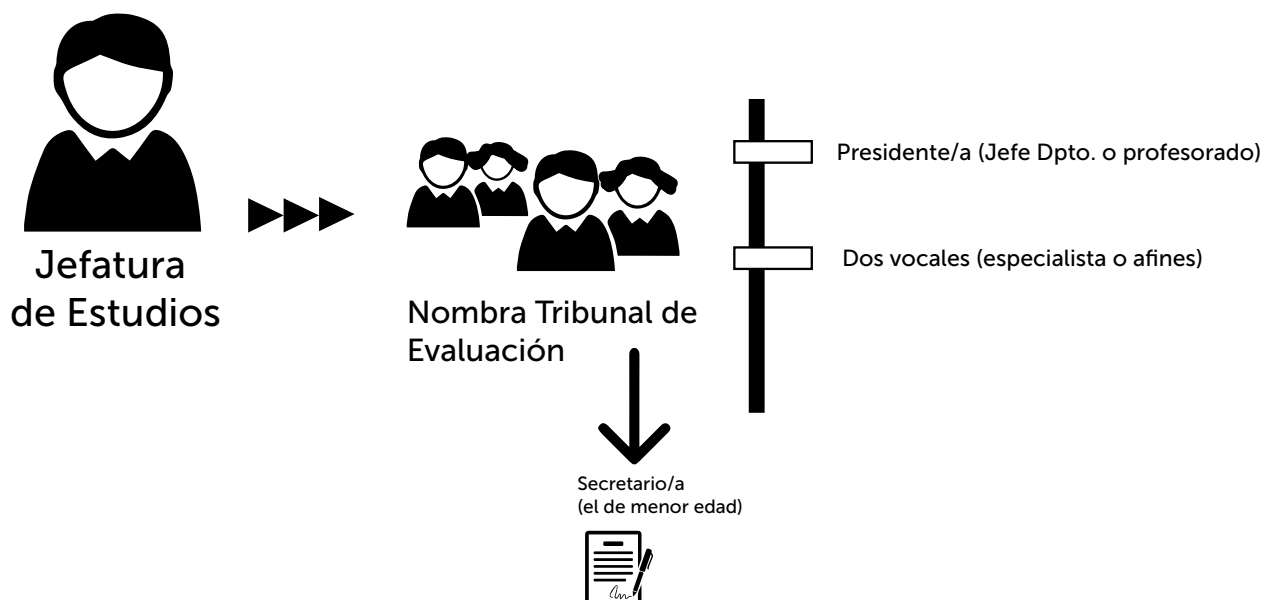
2.4.1 Realización de pruebas de acceso



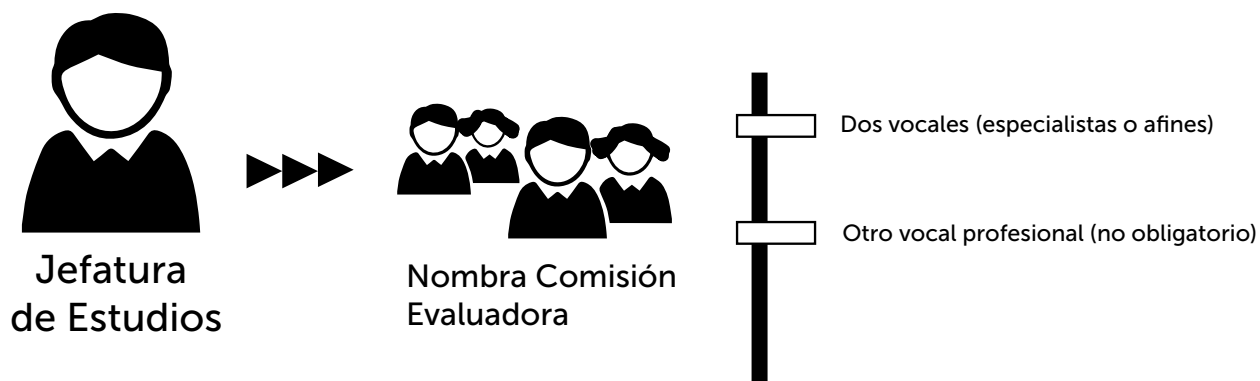


2.4 Pruebas y proyectos finales

2.4.2 Tribunales de Proyecto Integrado



2.4.3 Protocolo tribunales de TFE

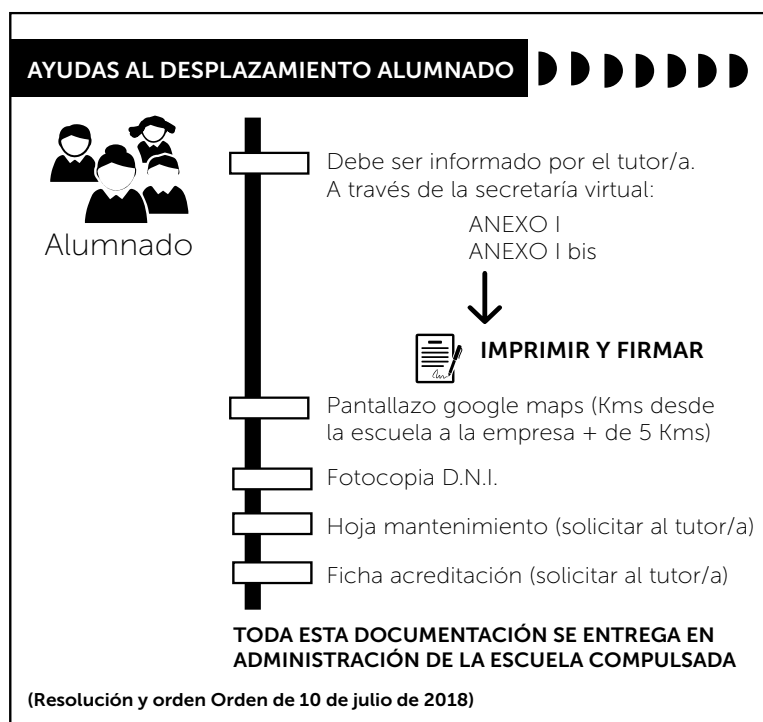
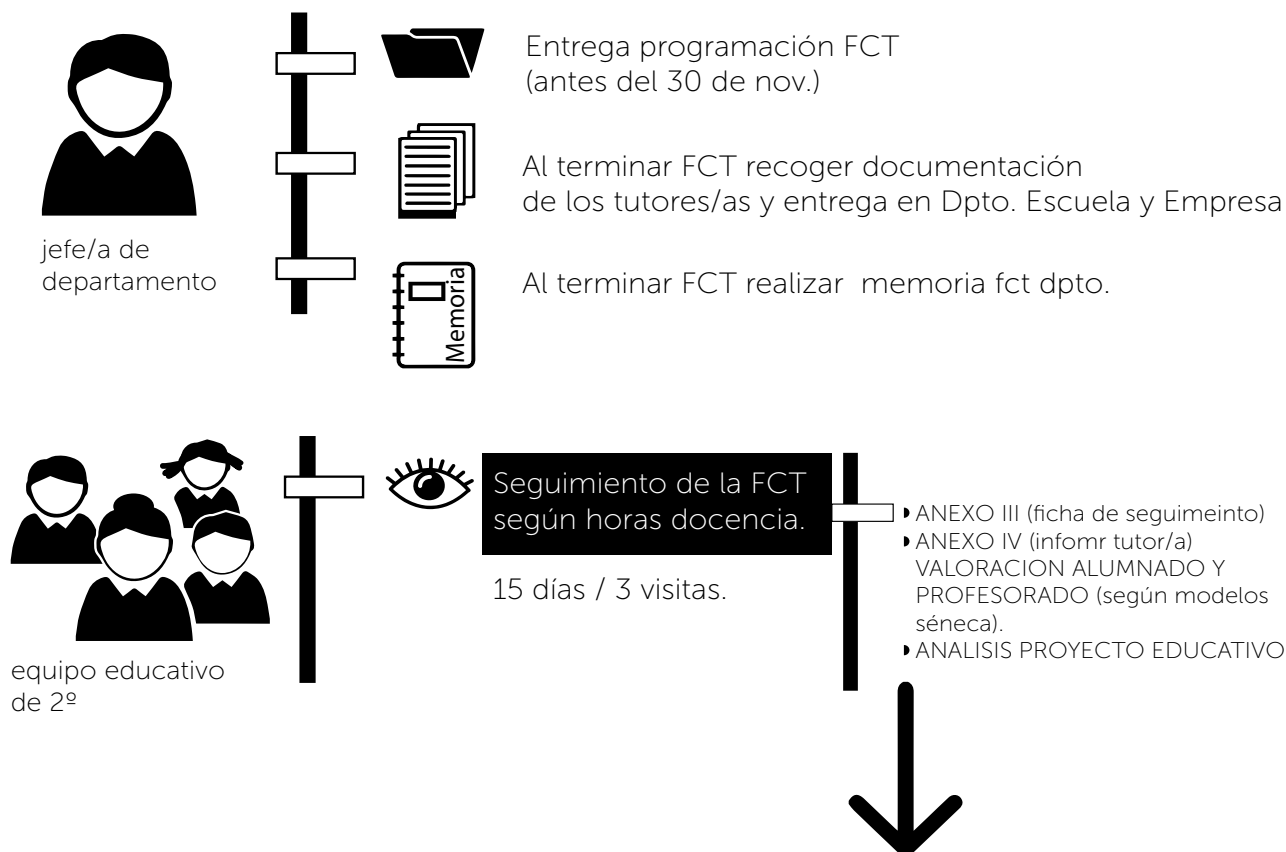




2.5 Prácticas en empresas

2.5.1 Formación en centros de trabajo I (Ciclos)

PROTOCOLO FCT



Al finalizar la fct el tutor/a entrega esta documentación a:

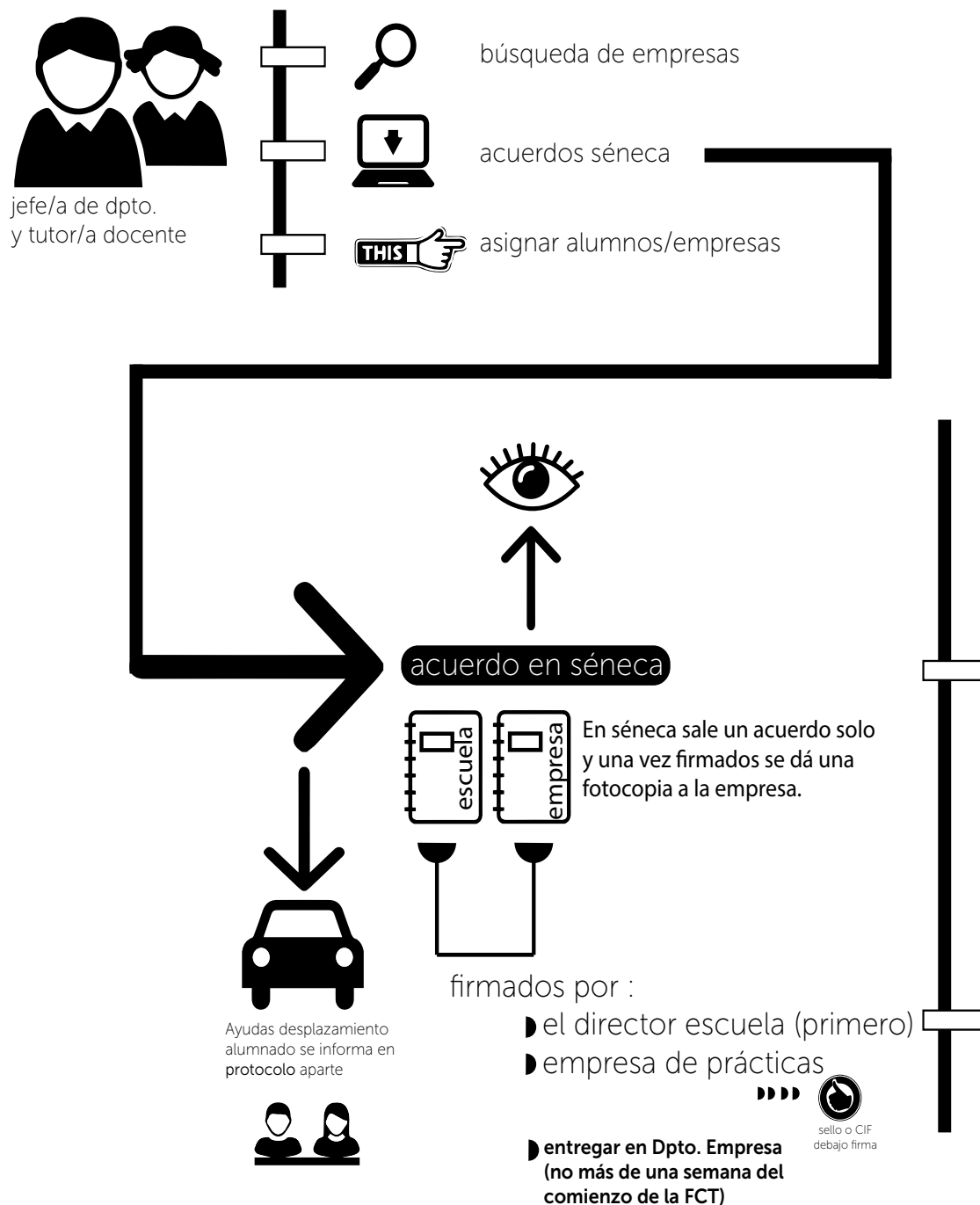




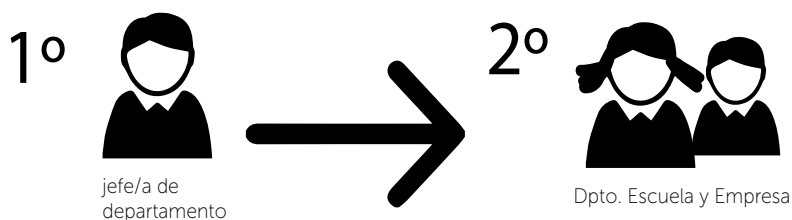
2.5 Prácticas en empresas

2.5.1 Formación en centros de trabajo II (Ciclos)

PROTOCOLO FCT



UNA VEZ FINALIZADO TODO SE ENTREGA

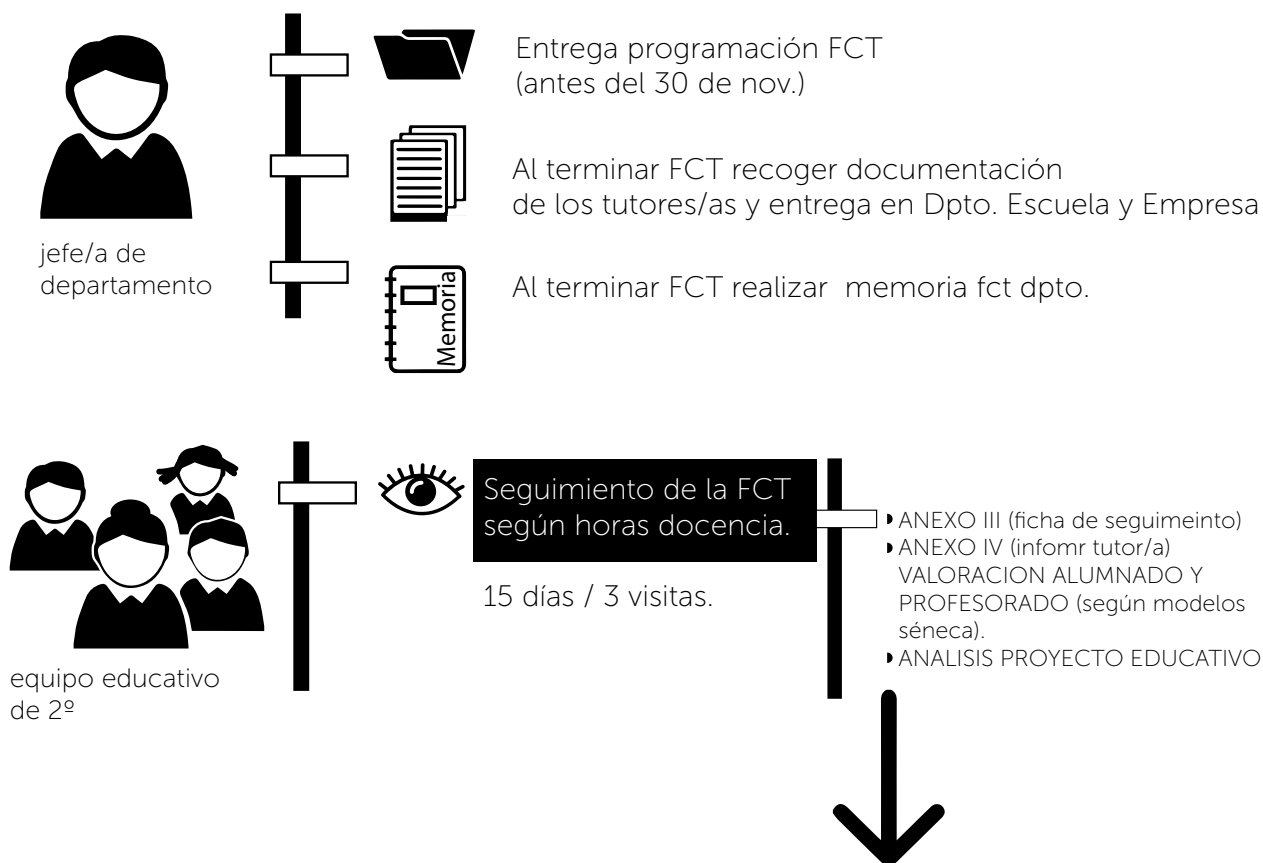




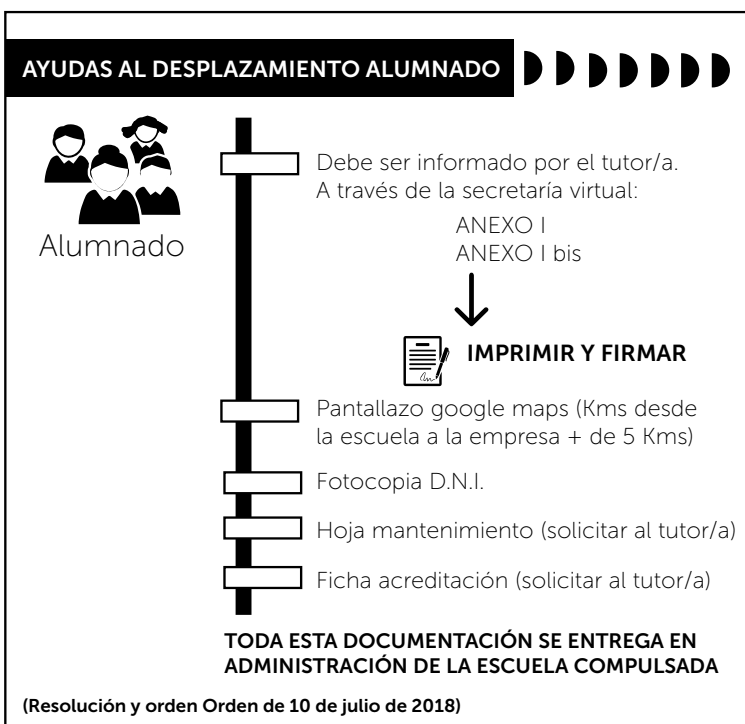
2.5 Prácticas en empresas

2.5.1 Formación en centros de trabajo III (Ciclos)

PROTOCOLO FCT



Al finalizar la fct el tutor/a entrega esta documentación a:

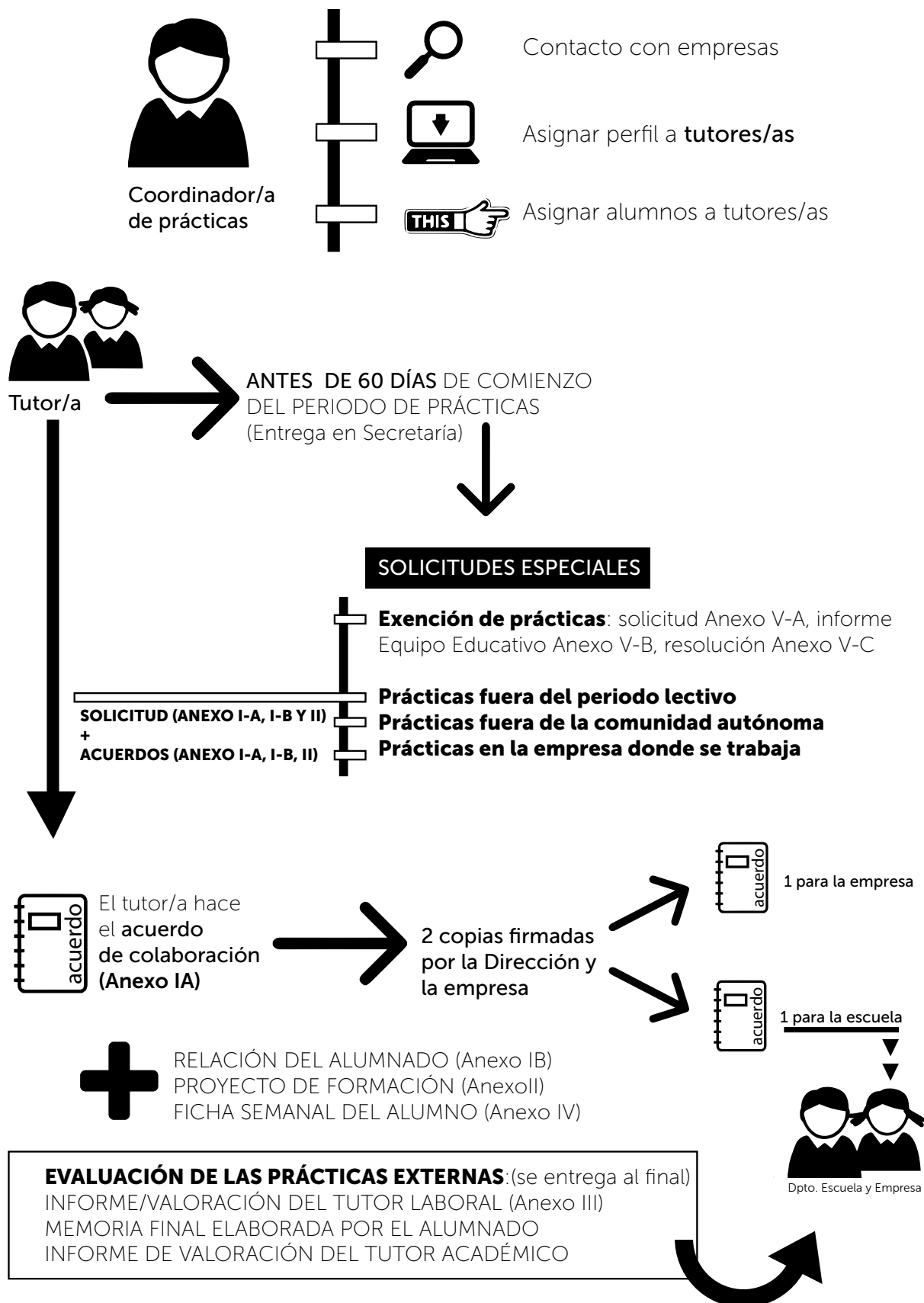




2.5 Prácticas en empresas

2.5.2 Prácticas Externas (EASD)

(Instrucción 16/2018 de 27 de septiembre)





2.6 Área de Conserjería y Administración

2.6.2 Protocolo de fotocopias

FOTOCOPIAS (desde fotocopiadora)



Para el profesorado
(Exámenes, material
de clase, escaneo, etc.)



* * * 2

El departamento TIC
te facilitará el código de
fotocopias



* * * 2

Introducir el código
antes de fotocopiar
o escanear



Para el alumnado
(Apuntes, libros, etc.)

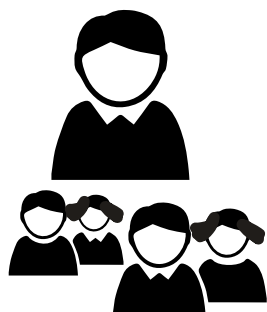


Determinar el precio
de las copias según
el número de páginas



Dejar los apuntes
al ordenanza

IMPRIMIR (desde ordenador a impresoras o desde ordenador a fotocopiadora)



Para el profesorado o
alumnado (apuntes, material
docente, entregas, etc)



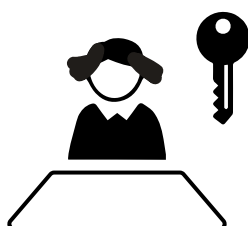
* * * @eajerez.com

* * * * * * * * *

El departamento TIC te facilitará
el acceso a tu correo de la escuela
que deberás introducir al imprimir

2.6 Área de conserjería y administración

2.6.3 Protocolo de llaves



Pedir y devolver
las llaves en
Conserjería



El ordenanza
anota en el cuadrante
la hora de recogida
y devolución



2.7 Aulas y talleres

2.7.1 2.7.2 Uso de talleres fuera de horario de clase





2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

2.8.1 Realización de actividades extraescolares y complementarias



- Se entrega en Jefatura lista alumnado participante.
- Si hay menores hay que entregar la autorización firmada por padres/madres y/o tutores.
- Todo este protocolo se debe realizar al menos dos semanas antes de la actividad.
- Se debe informar al Dpto. de Comunicación, **CON ANTELACIÓN**, de la actividad para poder difundir en redes.

se entrega en **Vicedirección Extensión Cultural y Artística** se da el

se entrega en **Jefatura**

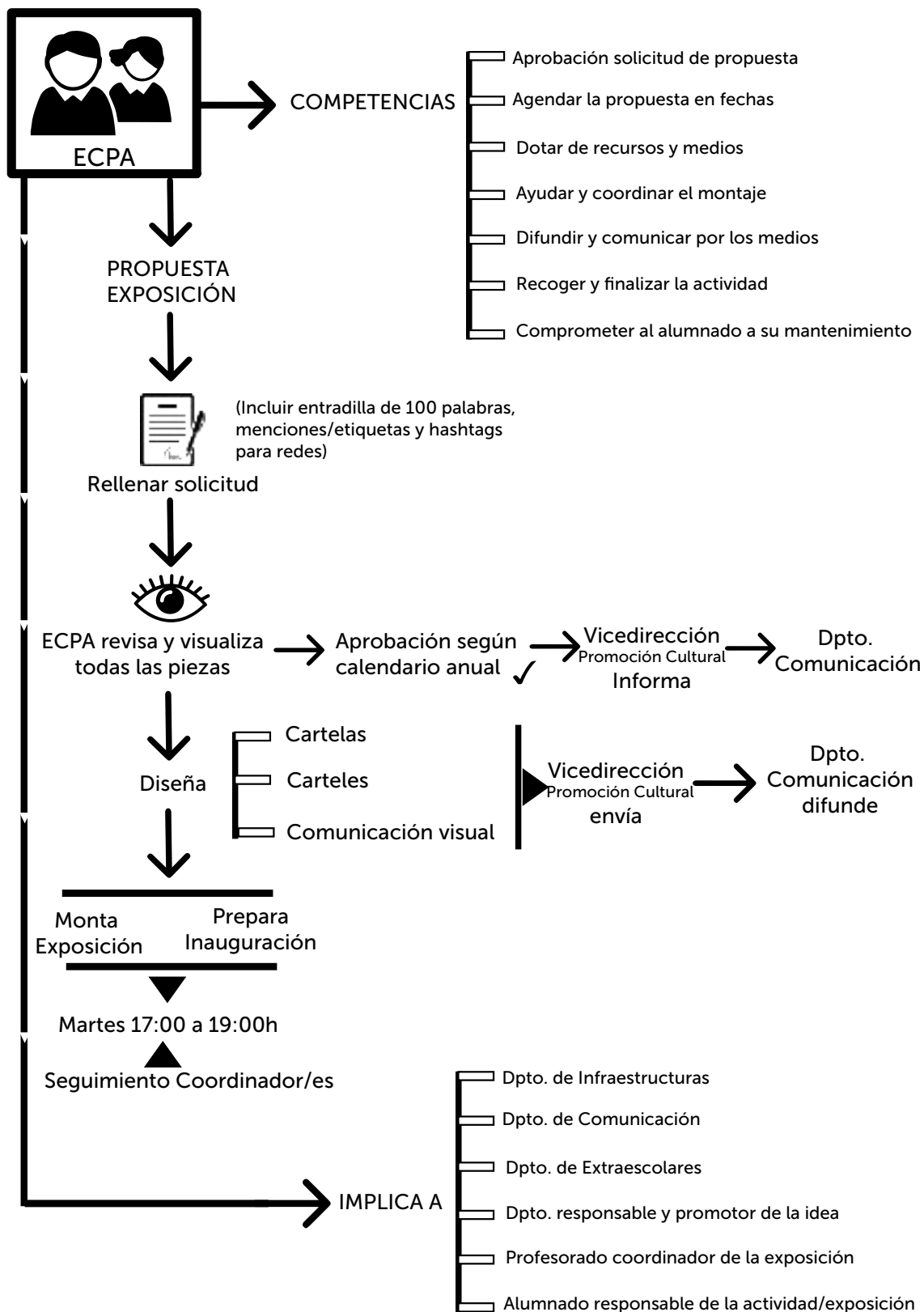
Jefatura lo indica en el **parte** de ausencias

Profesor/a de guardia **revisa** el parte



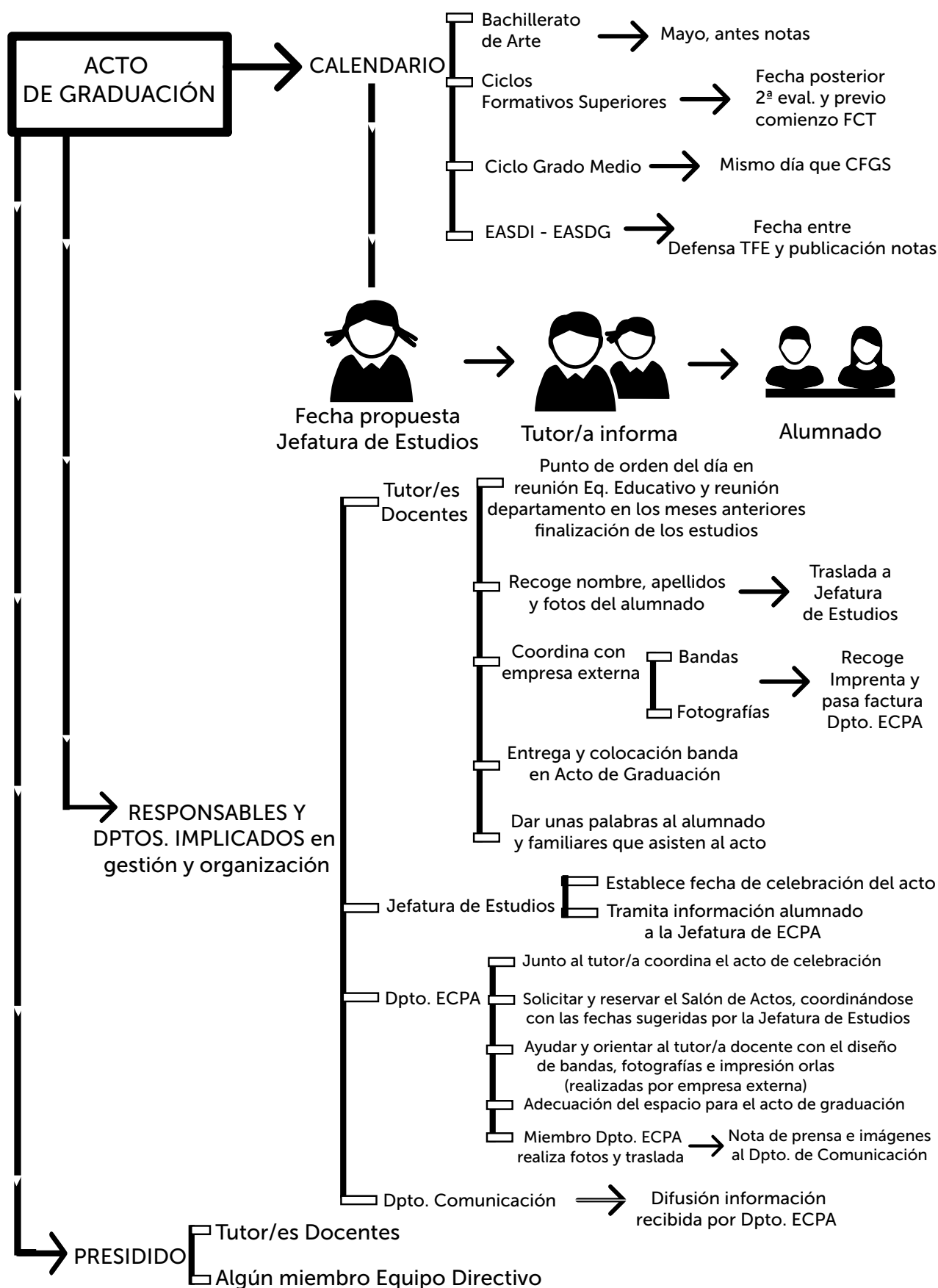
2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

2.8.2 Exposiciones y eventos



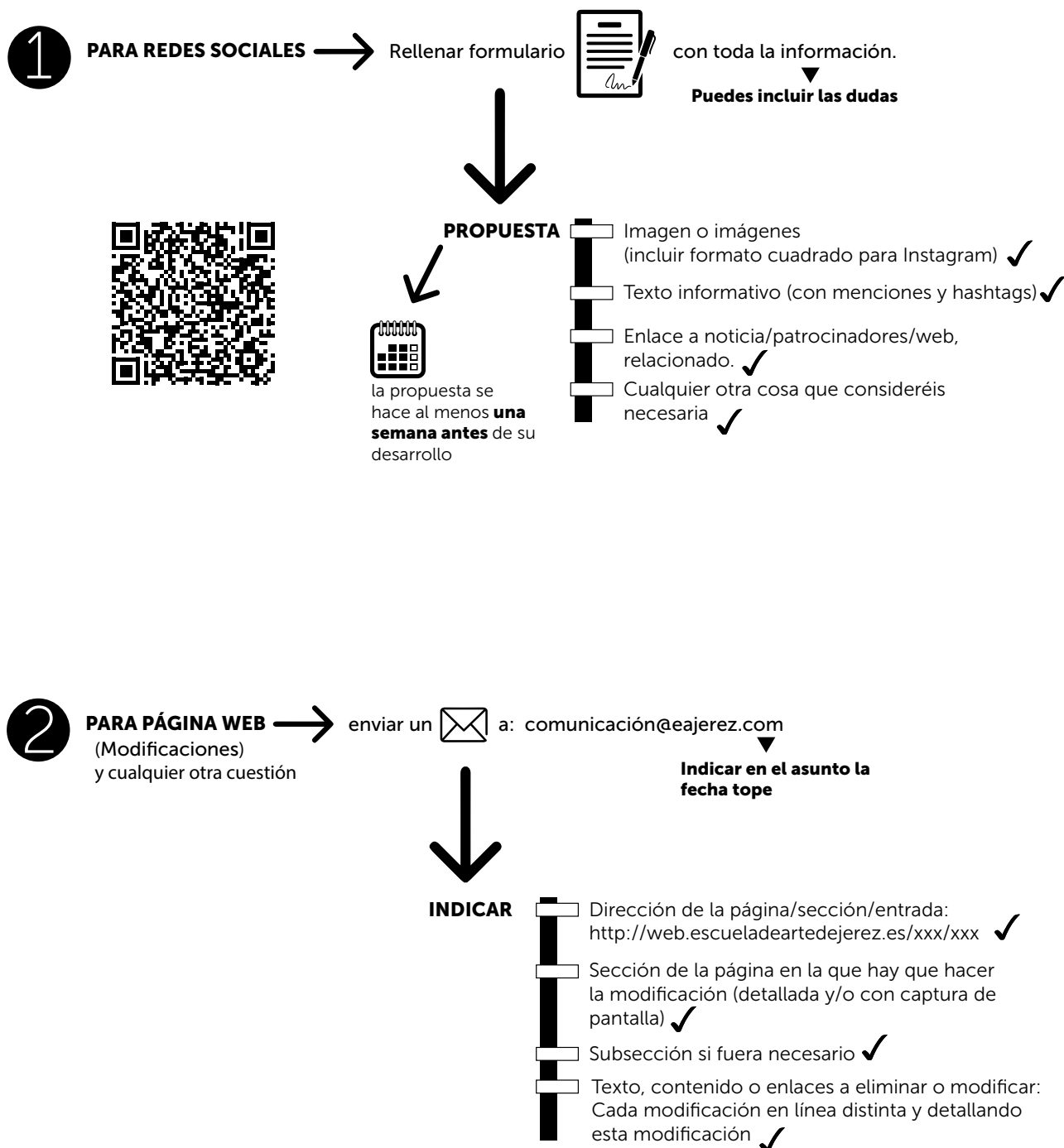
2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

2.8.3 Actos de graduación



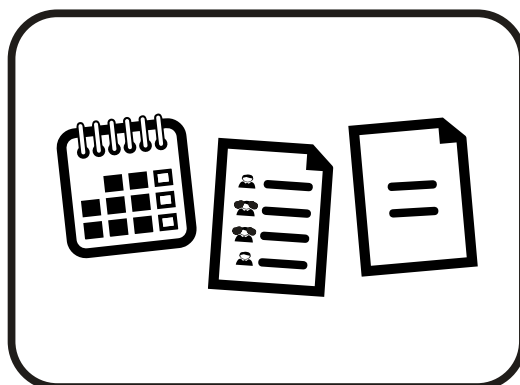
2.9 Departamento de Comunicación Interna y Externa

2.9.1 Protocolo del Departamento de Comunicación



2.9 Departamento de Comunicación Interna y Externa

2.9.2 Protocolo de gestión de tablonos



HAY DOS TIPOS DE TABLONES

NEGROS

Tablones de carácter oficial.
Corresponden a las siguientes áreas:

- SINDICAL
- CONSERJERÍA
- SECRETARÍA
- CICLOS DE GRADO MEDIO
- CICLOS DE GRADO SUPERIOR
- BACHILLERATO
- ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES
- BECAS
- ERASMUS
- DPTO. DE EXT. CULTURAL Y PROM. ARTÍSTICA
- COEDUCACIÓN
- PROFESORADO
- DIRECCIÓN

Se publicará información oficial del centro tales como notas o calificaciones, normativa externa e interna, anuncios oficiales, etc.

Serán gestionados por cada uno de los departamentos o áreas en cuestión: Erasmus, Dirección, etc. Cada uno de éstos deberá ir limpiando y renovando dicha información para que ésta no se acumule.

BLANCOS

Tablones específicos de cada una de las enseñanzas de la escuela:

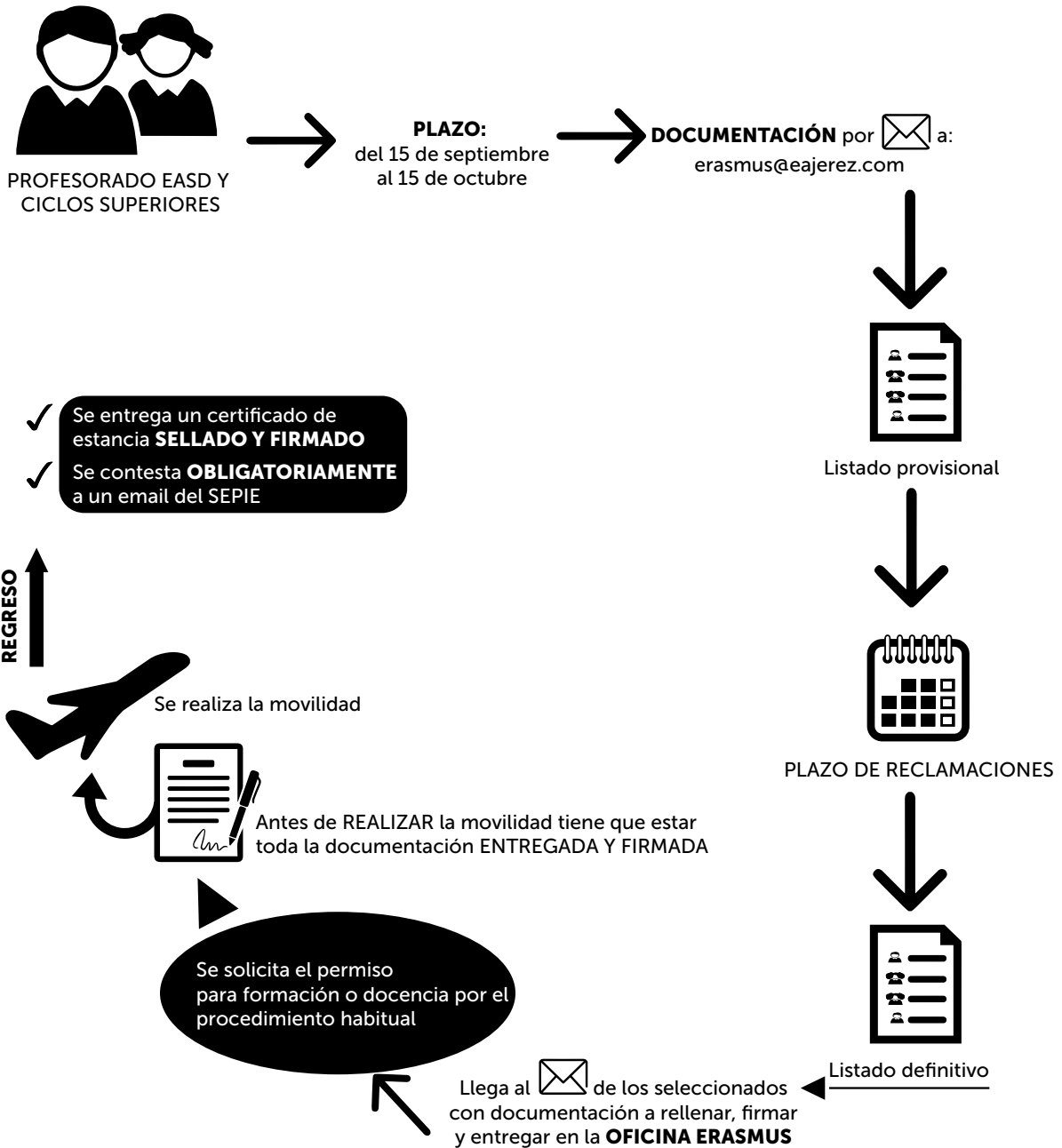
- MODELISMO
- INTERIORISMO
- DISEÑO GRÁFICO / GRÁFICA
- ANIMACIÓN
- FOTOGRAFÍA
- ESCULTURA
- EBANISTERÍA/ CERÁMICA
- ALUMNADO

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



2.10 Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales

2.10.1 Gestión de Erasmus





2.11 Departamento de T.I.C.

2.11.1 Incidencia T.I.C.

Tengo una incidencia TIC en el aula. ¿Qué hago?



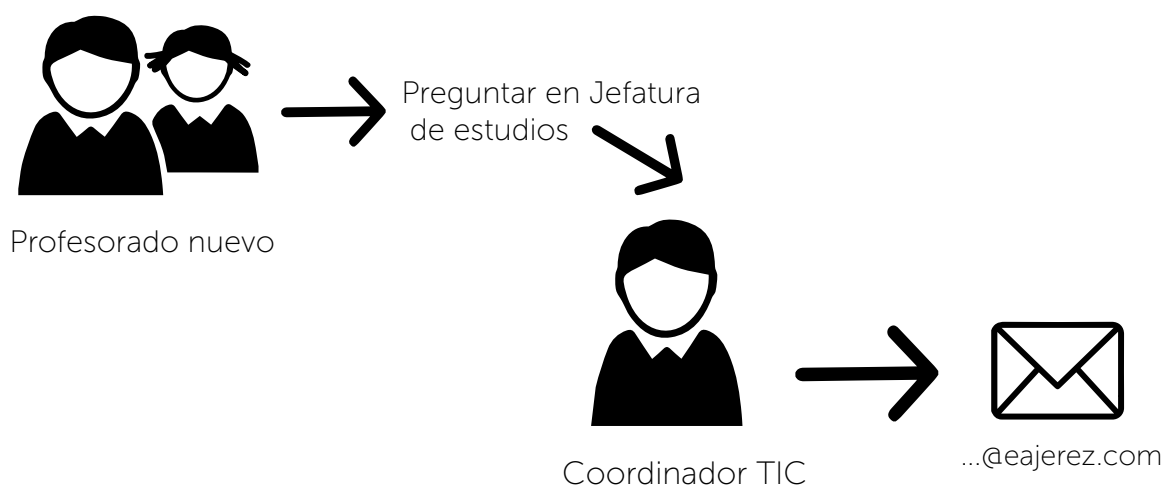
Contacto:
tic.equipo@eajerez.com

tic.eajerez.com

2.11 Departamento de T.I.C.

2.11.2 Protocolo correo corporativo

¿Qué hago para obtener un correo corporativo?





2.12 Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento

2.12.1 Protocolo de incidencias de infraestructuras

Tengo una incidencia de infraestructuras en el aula/centro. ¿Qué hago?



Contacto:
infraestructuras@eajerez.com

infraestructuras.eajerez.com



3. TUTORIALES

3.1 Introducción del horario en Séneca

3.2 Firma del horario en Séneca

3.3 Manejo de la documentación de la guía: PDFs editables y DocHub

3.1 Horario Séneca



¿CÓMO INTRODUCIR MI HORARIO EN SÉNECA?

DATOS BÁSICOS DE MI HORARIO

PLAZO PARA GRABAR EN SÉNECA: hasta el 10 de octubre.

+HORARIO REGULAR: 25h. (12,5 horas: media vacante; 17 horas: reducción de $\frac{1}{3}$ de jornada) **HORAS LECTIVAS: MÁXIMO 21 Horas** (MÁXIMO 10,5 horas: media vacante; MÁXIMO 14 horas: reducción de $\frac{1}{3}$ de jornada)

HORAS NO LECTIVAS: las necesarias para completar las 25 horas en función de las lectivas que se tengan.

+HORARIO NO REGULAR: 5 HORAS MÁS HASTA 30h. (2,5 horas más hasta 15 horas: media vacante; 3 horas más hasta 20 horas: reducción de $\frac{1}{3}$ de jornada)

Accedemos a Séneca con nuestro perfil de profesorado y vamos a la sección **personal** (1) y ahí pinchamos en **horario** (2). Tenemos 2 tipos:

-**Regular** (3): empezaremos por este.

-**No Regular:** una vez completado el anterior volvemos a **horario** y lo introducimos.

Veremos la siguiente pantalla sobre nuestro horario -donde aparece el resumen del total de horas-. Siempre podremos comprobar aquí que hayamos completado adecuadamente el horario tanto regular (lectivo y no lectivo) como irregular.

Para empezar a introducir el horario debemos pinchar en el botón de **nueva actividad** en la esquina superior derecha (4).

La imagen muestra la interfaz de usuario de Séneca para la gestión del horario. Se observan los siguientes elementos:

- Barra superior:** Logotipo de Séneca y menú de navegación.
- Panel lateral izquierdo:** Menú con opciones como 'Personal', 'Horario', 'Actividades', etc.
- Formulario principal:** Campos para introducir datos personales, académicos y laborales. Incluye campos para 'Tipo de actividad', 'Horario regular', 'Horario no regular', etc.
- Resumen de horas:** Una tabla que muestra el total de horas regulares y no regulares.
- Botón de nueva actividad:** Un botón en la esquina superior derecha para añadir nuevas actividades.

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Horas regulares	000	000
Horas no regulares	000	000
Total	000	000

HORARIO REGULAR

Accedemos a la siguiente pantalla (actividad del horario regular del profesorado) donde debemos ir siguiendo los pasos para completar los datos de la nueva actividad.

Introducimos primero las **horas LECTIVAS**:

En primer lugar seleccionamos **Lectivas** (1) y **Docencia** (2) (para el horario de las clases), posteriormente elegimos el tramo horario al que corresponde en el panel de **días-tramos candidatos*** (3) y para seleccionarlo clickeamos en la flecha simple hacia la derecha (4). Una vez seleccionado el tramo horario (aparece en el panel de la derecha) procedemos a seleccionar los datos de la asignatura: **Unidad** (5), **Curso** (6) y la **Materia** (7) en los desplegables. Para que la selección de la asignatura sea efectiva debemos hacer click en **Añadir** (8).

No es necesario seleccionar nada en edificio o dependencias.

Por último validamos todos los datos al hacer click en la **validación** de la esquina superior derecha (9)

*Podemos introducir varios tramos horarios a la vez para agilizar la introducción de las horas. (Ver aclaración en [preguntas frecuentes](#)).

The screenshot shows the 'ACTIVIDAD DEL HORARIO REGULAR DEL PROFESORADO' form. The left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Actividad', 'Horario', 'Dependencias', 'Edificio', 'Materia', 'Curso', 'Unidad', 'Materia', 'Curso', 'Unidad', 'Materia', 'Curso', 'Unidad'. The main form area has a 'Lectivas' tab selected. Below it, there's a 'Docencia' dropdown menu. To the right, there's a 'días-tramos candidatos' panel with a list of available time slots. A blue arrow button is used to select a time slot. Below this, there are three dropdown menus for 'Unidad', 'Curso', and 'Materia'. A blue 'Añadir' button is at the bottom right of this section. In the top right corner of the form, there is a 'Validación' button. The bottom section of the form contains 'Edificio' and 'Dependencias' dropdowns, and a 'Validación' button.

Al volver al horario veremos que se han añadido las horas a nuestro resumen horario y podremos verlo en la vista de horario también.

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Lectivas	20:00	
No lectivas	5:00	5:00
Total	25:00	5:00

El resto de horas las vamos completando del mismo modo: horas de Jefatura de Dpto., Función directiva, Coordinación de Riesgos Laborales (Lectiva), Coordinación de Coeducación (Lectiva), Mayores de 55 años, Otras Actividades que Determine el Plan de Centro (Lectiva), ...

Una vez introducido el horario regular **LECTIVO (máx. 21h) completamos hasta 25 horas con otras horas NO LECTIVAS** como por ejemplo: **servicio de guardia** (las guardias marcadas en vuestro horario), elaboración de materiales curriculares, actividades de tutoría, programación de actividades educativas, cumplimentar documentos académicos del alumnado etc.

***IMPORTANTE*:**

-No debéis poner *Reuniones de Departamento* en el horario regular, porque si no las tendréis que hacer obligatoriamente en esa semana y en ese día. El lugar adecuado para introducir las es en el horario irregular (las 5 horas hasta llegar a las 30h).

-Guardia legal (lectiva) NO ES la *Guardia* que aparece en vuestro horario, que se debe introducir como Servicio de guardia (no lectiva).

HORARIO GRÁFICO

Esta opción también es factible para poder rellenar más rápida y visualmente el horario pero no permite modificaciones, éstas en caso de ser necesarias deben hacerse desde la pantalla principal del horario o introducir las del modo tradicional.

Es muy cómodo para eliminar celdas también. El funcionamiento inicial es el mismo.

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Lectivas	20:00	
No lectivas	5:00	5:00
Total	25:00	5:00

HORARIO NO REGULAR

Tendremos que asignar tiempo en las actividades disponibles hasta un total de 5h para llegar a las 30h semanales. Todos y todas debemos tener tiempo en: Asistencia a Claustro de Profesores, Asistencia a reuniones de Equipos Educativos y Asistencia a Sesiones de Evaluación. En las restantes actividades introduciremos o no tiempo en función de nuestro perfil: si somos o no jefes de departamento, si formamos parte o no del Consejo Escolar,...

Una vez completadas las 5 horas, validamos, y deben salirnos en el resumen "Total de horas" al volver a la pantalla de horario regular.

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Lectivas	25.00	
No lectivas	5.00	5.00
Total	25.00	5.00

PREGUNTAS FRECUENTES

Tengo horas **LECTIVAS** de Coordinación, ¿cómo las introduzco en el horario?

Son las horas que corresponden a los Departamentos Transversales (ECPA, TIC, Infraestructuras, Comunicación, etc.) y se introducen como: “Otras actividades que determine el Plan de Centro (Lectiva)”

Tengo horas **NO LECTIVAS** de apoyo de Jefatura de dpto., de coordinación de ECPA, TIC, Infraestructuras, Comunicación, etc.

Tengo horas de **Guardia de Biblioteca**, ¿cómo las introduzco en el horario?

Las guardias de biblioteca son No Lectivas como las guardias normales y se introducen como “Organización y funcionamiento biblioteca centro (No Lectiva)”.

Soy tutor, ¿cómo lo reflejo en el horario?

Simplemente añadiendo hasta 3 horas No Lectivas de “Actividades de tutoría” en el Horario Regular.

¿Cómo introducir varias sesiones de un mismo módulo, asignatura o materia a la vez?

Podemos hacerlo únicamente cuando las introducimos por primera vez, siguiendo el procedimiento de introducción del [horario regular](#).

En el panel de **días-tramos candidatos*** (1) podemos seleccionar todos los tramos horarios que queramos **manteniendo pulsada la tecla ctrl** o cmd (mac) y pasarlos a la ventana de la derecha pinchando en la flecha simple hacia la derecha (2). También podemos seleccionar los tramos de uno en uno pasándolos cada vez a la ventana de la derecha pinchando en la flecha simple anteriormente indicada.

Hay diferentes opciones veamos:

Se tiene que introducir con normalidad la asignatura y luego modificar para cada sesión individual los detalles de la misma. Desde el panel principal de horario hacemos click sobre la sesión que queremos modificar (1) y en el desplegable seleccionamos detalle (2) y ya accedemos a las opciones.

[illegible]

Indicamos que la asignatura compute **sólo 30 minutos** en la sección de "hora de la actividad"

(1). Aparecerá una ventana emergente en la parte superior (2) aceptamos y validamos los datos con uno de los "tics" (3) de la parte superior o inferior. Volverá a aparecer la ventana emergente anterior (4) y volvemos a aceptar todas las veces que nos lo pida.

-**Tengo 2 asignaturas semestrales** una en un semestre y otra en otro semestre en el mismo hueco del horario: al introducir la asignatura siguiendo el procedimiento de introducción del [horario regular](#), modificamos el periodo de aplicación de la actividad “desde” “hasta”. No tocamos el cómputo de los minutos. Los periodos siempre son del 1 de septiembre hasta el 1 de febrero para asignaturas de primer semestre, y del 4 de febrero al 30 junio (interinos) o 31 agosto (funcionarios) si se trata de asignaturas de segundo semestre.

Si se nos ha olvidado modificar el periodo al introducir la asignatura por primera vez, podemos cambiarlo sesión a sesión haciendo click sobre cada una de ellas y pulsando detalle.

Tengo TFE y Prácticas de 4º EASD, ¿cómo las introduzco en el horario?

Puesto que son asignaturas semestrales, del mismo modo indicado en la pregunta frecuente anterior: computándolas con **30 minutos o por periodos** según sea el caso .

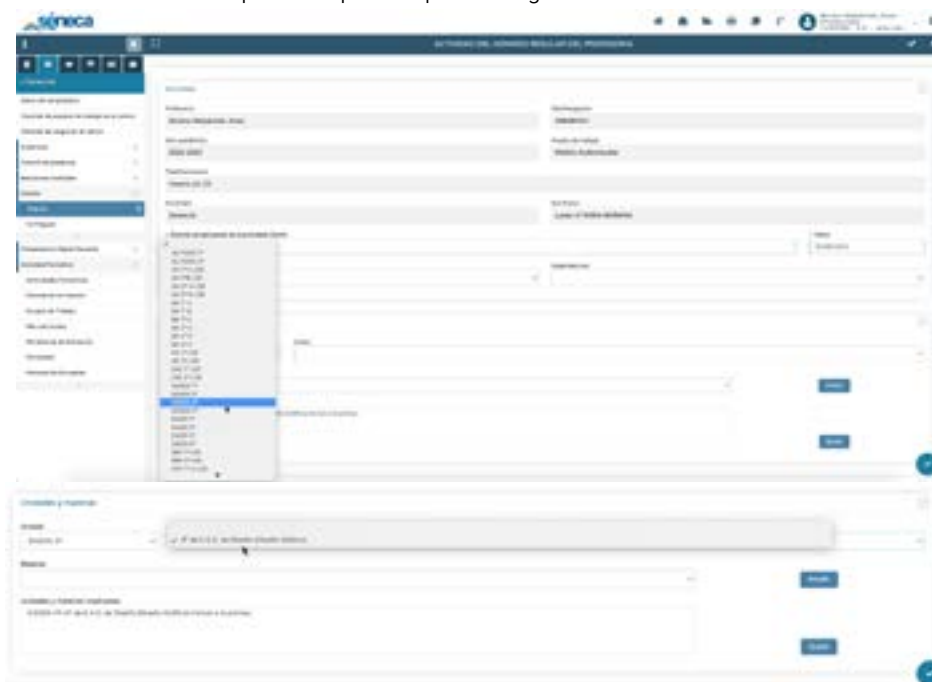
El programa Peñalara con el que realizamos los horarios no permite colocar las horas de TFE o Prácticas en los huecos que pueden quedar de asignaturas del primer semestre, pero estas horas, se pueden hacer realmente en esos huecos y dejarlo así reflejado en Séneca.

Tengo alumnado matriculado en mi asignatura que es de otro curso/grupo

En nuestro horario pinchamos sobre la asignatura correspondiente y elegimos “detalle”:



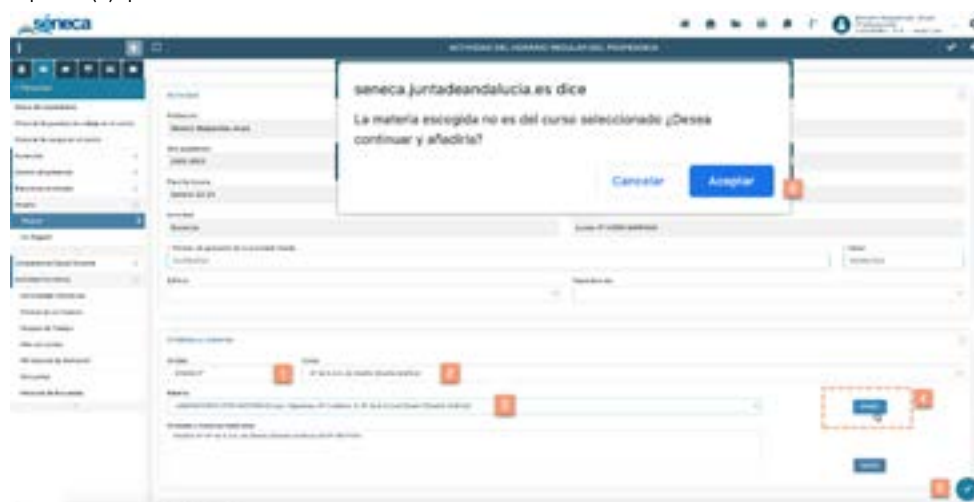
Una vez dentro seleccionamos la unidad a la que pertenece el alumnado matriculado perteneciente a otro curso distinto de aquel en el que se imparte la asignatura:



Seleccionamos en materia la asignatura:



y finalmente pulsamos añadir(4), verificamos todos los datos (1, 2 y 3) y validamos en la esquina inferior derecha (5). Validaremos también todas las ventanas de verificación que nos salgan en la zona central superior (6) que serán varias.



3.3 Firma del horario en Séneca

¿CÓMO FIRMO MI HORARIO EN SÉNECA?

PROCEDIMIENTO DE FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

El procedimiento para firmar los horarios es el mismo que el de la firma electrónica de cualquier documento a través de Séneca así que veamos cómo se hace.

En primer lugar nos encontraremos con un aviso al entrar en Séneca



Seguimos las indicaciones y accedemos al panel de utilidades (1) y nos vamos a **bandeja de firmas** (2).

Una vez en ella veremos el o los documentos que tengamos pendientes de firma.

Hacemos click en el que corresponda (3) y se nos abrirá un desplegable donde podemos elegir 2 formas de firmar: con **certificado digital** (4a) o con la **DIPA** (4b). Para poder usar el certificado digital para firmar debes haber entrado en Séneca con éste.

*Podéis visualizar el documento previamente pinchando en **ver documento** para verificar el contenido aunque tendréis una previsualización antes de confirmar la firma.



Para firmar con la **DIPA** el procedimiento es simple:

Seleccionamos Firmar con tarjeta del docente y veremos la siguiente pantalla.

Debemos pinchar en los campos de coordenadas e introducir los datos que se correspondan con nuestra tarjeta (1 y 2) para ello debemos utilizar el teclado en pantalla no el del dispositivo/ordenador desde el que estemos conectados.

Una vez introducidas las coordenadas pinchamos en el dibujo de “calculadora” de la esquina superior derecha: **firmar con coordenadas**



Tras lo que nos saldrá una ventana emergente para confirmar que estamos de acuerdo con la firma y posteriormente una pantalla verificando que hemos firmado el documento correctamente.

Para firmar con el certificado digital hemos de entrar en Séneca con él. Si entramos con nuestro usuario y contraseña tendremos que cerrar la sesión y volver a entrar.

Veremos la siguiente pantalla de validación donde podemos repasar el documento y declaramos con la casilla de verificación que estamos de acuerdo con éste.



Volvemos a hacer click en el icono de firma de la esquina superior derecha y veremos un mensaje que nos pregunta si queremos abrir la aplicación de AutoFirma y aceptamos.



Se nos abrirá una ventana para que elijamos el certificado con el que queramos firmar. Seleccionamos (1) y le damos a aceptar (2).



¡Y finalmente nos saldrá la ventana de confirmación!



3.2 Manejo de la documentación de la guía: PDFs editables y DocHub

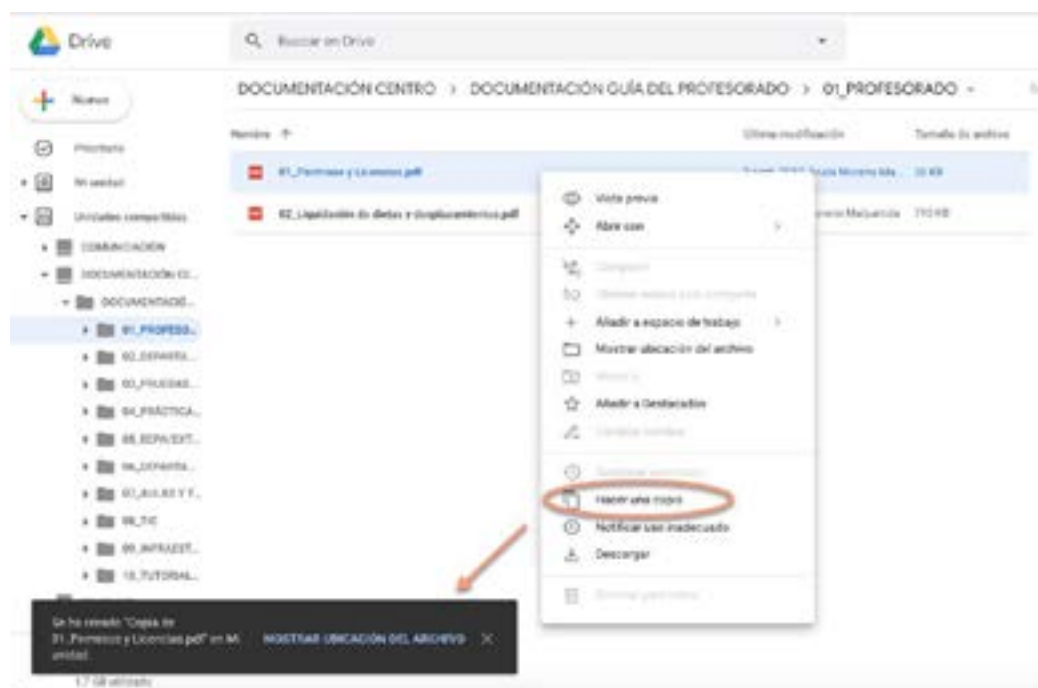
USO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE ESCUELA DE ARTE DE JEREZ DOCUMENTOS PDF EDITABLES CON DocHub

Este documento se crea como complemento a vuestra nueva guía docente para que podáis desenvolveros con soltura en el manejo de los documentos de trabajo diario que van asociados a ella. Desde la Guía Docente cuando pincháis en los botones de descargar documentos os manda directamente a una carpeta donde tenéis acceso a todos los archivos pertinentes.

1. COPIAR EL DOCUMENTO:

Seleccionamos el documento que nos interesa de la *Unidad Compartida* en este caso la de DOCUMENTACIÓN DE CENTRO>01_Profesorado>01_Permisos y Licencias.pdf

Nos hacemos una **COPIA** -al pinchar en el botón nos saldrá un mensaje en la parte inferior izquierda con un enlace a la ubicación del archivo en nuestra *Unidad personal*- pinchamos y ya tendremos control total sobre el documento (podremos editarlo y ubicarlo donde mejor nos convenga).



MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE LA GUÍA DOCENTE ESCUELA DE ARTE DE JEREZ

En multitud de casos para poder trabajar con PDFs editables acabamos teniendo que llevar a cabo multitud de pasos y descargando documentos en ordenadores de uso compartido. Con la extensión de Drive **DocHub** podemos simplificar este proceso pudiendo hacer la edición on-line y sin necesidad de descargar el documento ni de ningún visor específico para cumplimentarlo.

Esta extensión os aparece ya por defecto en las opciones para abrir un PDF de vuestro Drive. Veamos el proceso:

2. ABRIR EL DOCUMENTO:

- Hemos seleccionado el documento que nos interesa la *Unidad Compartida* y lo hemos añadido a nuestra *Unidad Personal* (nuestro DRIVE) este caso es el archivo *01_Permisos y Licencias.pdf*
- Vemos la opción de *Abrir con* y nos despliega un menú con opciones. Elegimos **DocHub**.



3. Al hacer click os encontraréis con la siguiente pantalla. Desde ella ya podréis cumplimentar el documento con múltiples opciones.



MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE LA GUÍA DOCENTE
ESCUELA DE ARTE DE JEREZ

4. OPCIONES CUMPLIMENTACIÓN:

Lo habitual (con nuestra documentación de centro) es que los PDFs estén preparados para ser cumplimentados con lo que simplemente tendréis que pinchar en el espacio a rellenar y ya podréis escribir.

En caso de que utilicéis otros documentos y no estén preparados la herramienta DocHub es muy completa y podremos cumplimentar el PDF igualmente usando distintas herramientas que son muy parecidas a las de cualquier editor de texto. Las 2 más importantes son:



Texto: Nos crea una caja de texto que podremos ubicar donde queramos dentro del documento y cuyas opciones de tamaño y tipo de letra podremos modificar y adaptar.



Sello: Nos permite poner un elemento. El más común es el “check” de la imagen aunque tenéis varios para elegir (podréis acceder desde el botón desplegable de la derecha).

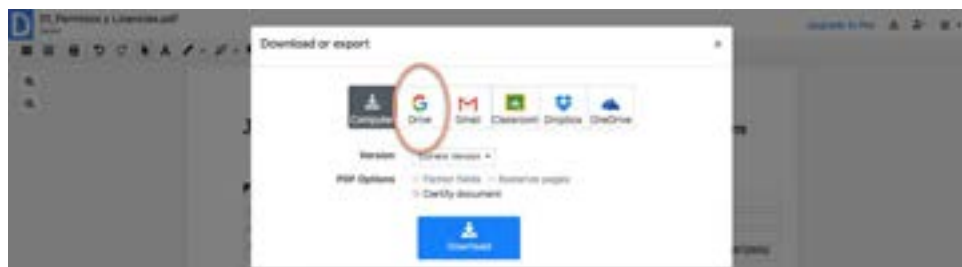
>>>> También podéis firmar la documentación a través del botón de firma<<<<

5. GUARDAR EL DOCUMENTO

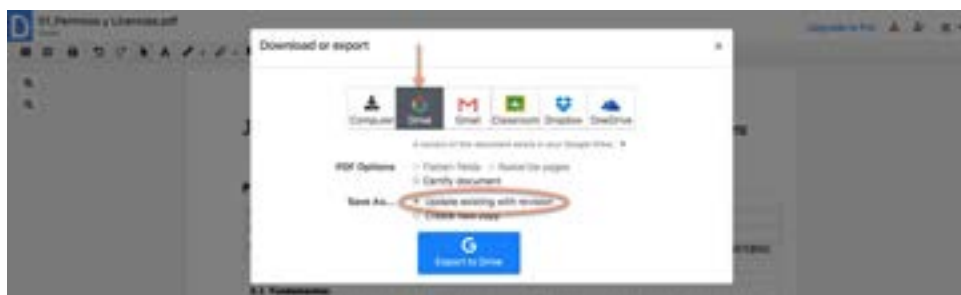
Para ello podéis utilizar el atajo de teclado Control+S o simplemente utilizar el botón de la esquina superior derecha.



Tras ello os encontraréis con el siguiente menú “Descargar o exportar” lo que nos interesa es que se actualice la copia del documento que tenemos en nuestro Drive aunque podemos descargar una copia en el ordenador con el botón download (azul al centro de la parte inferior) y también exportar a otras aplicaciones.



MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE LA GUÍA DOCENTE
ESCUELA DE ARTE DE JEREZ



Una vez que hemos elegido DRIVE tenemos 2 opciones:

- Actualizar el documento con el que estamos trabajando (en cuyo caso se guardarán los campos cumplimentados en el documento original) *"Update existing with revision"*
- Crear una copia (en cuyo caso se guardarán los campos cumplimentados en un documento nuevo) *"Create a new copy"*

¡Y voilà ya tenemos nuestro documento PDF cumplimentado y listo para ser impreso en caso necesario!

**ACCEDE A TODOS
LOS DOCUMENTOS
ACTUALIZADOS
AQUÍ**





ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-2

Acta de elección de delegados/as



ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGAD@S Y SUBDELEGAD@S

CENTRO:

CURSO:

AÑO ACADÉMICO:

TUTOR/A DEL GRUPO:

Nº DE ALUMN@S:

SECRETARI@:

VOCAL:

PRIMERA VOTACIÓN.

CANDIDATURAS

Nº de Votos

1	.
2	.
3	.
4	.
5	.
6	.
Votos en blanco .	
Votos nulos .	

SEGUNDA VOTACIÓN.

CANDIDATURAS

Nº de Votos

1	.
2	.
3	.
Votos en blanco .	
Votos nulos .	

CANDIDAT@S ELEGID@S:

DELEGAD@:

SUBDELEGAD@:

Fdo. TUTOR/A

Fdo. VOCAL

Fdo. SECRETARI@



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-3

**Protocolo para la admisión de 2º de Bachillerato
Artístico**

PROTOCOLO PARA LA ADMISIÓN EN 2º DE BACHILLERATO (CAMBIO DE MODALIDAD O NO) DE ALUMNADO DE FUERA DEL CENTRO

1. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN (1 al 31 de Marzo)

- El alumnado que sin haber cursado en nuestro centro 1º de Bachillero, o habiéndolo cursado, se dio de baja interrumpiendo sus estudios y desee reanudarlos de nuevo en 2º, deben participar **OBLIGATORIAMENTE** en el Proceso General de Admisión del alumnado en centros docentes públicos de la Junta de Andalucía.
- En el caso de que no existieran plazas en el centro, o no se puedan confirmar a 31 de marzo, se elaborará una lista de excluidos con la puntuación obtenida en dicho proceso y por orden de dicha puntuación.
- Esta lista se publicará en el tablón de anuncios del centro para que se pueda consultar por parte del alumnado o su familia.

2. PLAZAS VACANTES

- En el caso de que, tras la evaluación extraordinaria de 2º de bachillerato y su posterior periodo de matriculación, se detecten plazas vacantes en el centro para 2º de Bachillerato, éstas se otorgarán atendiendo a los siguientes criterios fijados por el Decreto 21/20 de 17 de Febrero:

1. Estas vacantes se irán otorgando al alumnado que, habiendo participado en el proceso de admisión, hubiese resultado excluido en primera instancia, y por exhaustivo orden en la lista de exclusión que fue publicada en su día. Según la Orden del 20 de Febrero de 2020.
2. En el tablón de anuncios del centro se publicará el listado del alumnado susceptible de participar en este proceso, y ello servirá de notificación a las personas interesadas.
3. El alumnado que de este procedimiento hubiese resultado admitido tendrán 2 días hábiles para matricularse en el centro.
4. Si con posterioridad a lo previsto en el apartado anterior y hasta el inicio efectivo de las clases se produjeran nuevas vacantes en el centro docente, sobre éstas seguirá teniendo prioridad el alumnado que resultó no admitido en el proceso de admisión general de marzo y que por tanto figura en la lista que publicó el centro como susceptible de participar. A tales efectos, los centros docentes comunicarán de forma fehaciente esta circunstancia a la persona solicitante que corresponda, de acuerdo con el orden en que figuran en la

resolución de admisión, disponiendo esta de un plazo de dos días hábiles para la formalización de la matrícula.

5. Una vez agotada la lista de solicitantes no admitidos o, en su defecto, después del inicio efectivo de las clases, las nuevas vacantes que pudieran resultar podrán ser adjudicadas en el procedimiento extraordinario al que se refiere el artículo 51 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero.

- Para ello, el alumnado o sus progenitores deberán presentar en el centro el ANEXO IX debidamente cumplimentado, que se sellará y fechará con registro de entrada en el centro y se elaborará un listado por orden de llegada al centro, según el sello de registro del centro que constará en la parte superior del anexo y que será considerado como justificante.

6. El procedimiento extraordinario de admisión del alumnado, según el dicho artículo 50.1, comienza una vez finalizado el plazo de matrícula del alumnado que resultó no admitido en el centro solicitado como prioritario.

- De este modo, a partir del 1 de Abril inclusive, finalizado el plazo ordinario para solicitar plaza en Bachillerato en el centro, se podrán cursar peticiones del procedimiento extraordinario en el centro, siguiendo las instrucciones dadas en este escrito. La Escuela, a través de la Secretaría y la Administración del centro, informará a toda la persona que lo solicite que hay una lista de posibles admitidos procedente de la Admisión Ordinaria de Marzo.

A tales efectos, el centro comunicará de forma fehaciente haber sido admitido/a a la persona solicitante que corresponda, de acuerdo con el orden en que figuran en la resolución de admisión, disponiendo esta de un plazo de dos días hábiles para la formalización de la matrícula.

3. CAMBIO DE MODALIDAD EN BACHILLERATO

Regulado en Orden 15 de enero de 2021 (artículo 10).

El alumnado que tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad y/o itinerario, desee cambiar a una modalidad y/o itinerario distinto en segundo curso, podrá hacerlo siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- a) Estar en condiciones de promocionar a segundo curso.
- b) Cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad y/o itinerario, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primer curso correspondientes a la nueva modalidad y/o itinerario elegido, que tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computarán a efectos de promoción.

No tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad y/o itinerario que abandona, que se eliminarán de su expediente e historial académico y no computarán a efectos de nota media. Sin embargo, el alumnado beneficiario de una beca del Ministerio, no cumple en 2º de Bachillerato el requisito de “haber superado todas las asignaturas del

curso anterior, con excepción de una”, puesto que no ha superado las del curso anterior de la nueva modalidad cuando solicita la beca (Extracto de la Resolución de 31 de julio de 2020, art. 34 punto 1.2º).

Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas específicas de primer curso las materias generales o de opción del bloque de asignaturas troncales superadas de primer curso de la modalidad y/o itinerario que abandona, que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad y/o itinerario elegido.

En todo caso, el cambio de modalidad y/o itinerario de Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponden para la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas.

Este cambio será autorizado por la dirección del centro docente cuando proceda, siempre y cuando en ese centro se imparta la nueva modalidad solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares, a comienzos de curso. Si ya está iniciado el curso, sólo hasta el 31 de octubre, fecha en la que termina el plazo extraordinario de matriculación en Bachillerato (Orden de 20 de febrero de 2020, disposición adicional 5ª).

Este cambio puede ser una respuesta para el alumnado que tiene dificultades en las asignaturas de modalidad pero buen resultado en las troncales. Sin embargo, si suspende también las troncales sería más útil que se plantee otras alternativas, como enseñanzas distintas al bachillerato o cursar en la modalidad para adultos cuando cumpla los requisitos, puesto que al poder matricularse de asignaturas sueltas le permite una adecuación a determinadas necesidades



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-4

Modelo Guión Acto de Graduación

GUIÓN BASE ACTO DE GRADUACIÓN

1. E.A.S.D. JEREZ. SALÓN DE ACTOS. INT/TARDE

Un miembro del Equipo Directivo abre el acto (Jefatura de Estudios, Dirección o cualquier otro en su defecto). Desde el centro del escenario, con micrófono en mano realiza un pequeño discurso. Da entrada al Tutor/a del grupo. Se sienta en la primera fila.

Sube el/la Tutor/la al atril. Da su breve discurso al grupo. Invita a subir a los/as alumnos/as representantes del grupo. Les cede su puesto en el atril. Se sienta en la primera fila.

Suben los/as alumnos/as representantes. Dan su breve discurso, y dan paso a un vídeo o imágenes conmemorativas. Permanecen en atril. Se proyecta el vídeo o la batería de imágenes.

Bajan los/as alumnos/as representantes. Suben el/la Tutora, un docente ayudante y el miembro del Equipo Directivo presente que se queda en el centro del escenario. El/la Tutor/a va al atril. El docente acompañante coge los diplomas de la mesa de la derecha y se va al centro del escenario, se coloca a la derecha de miembro del Equipo Directivo. El/la Tutor/a va leyendo los nombres de los/as alumnos/as desde el atril, a la vez que éstos/as van subiendo y el docente acompañante les va entregando los diplomas al miembro del Equipo Directivo, que a su vez los va dando a cada alumno/a, que se irá colocando a su izquierda para recoger su diploma. Cuando se le haga entrega del diploma los tres miran al frente, y posan brevemente. Arrancan o continúan el aplauso el docente ayudante y el miembro del Equipo Directivo. El alumno baja. Habrá una música de fondo durante toda la entrega.

Una vez que acabe el listado de alumnos/a, el/la Tutor/a cierra el acto e invita a subir al todo el grupo para hacerse una foto de conjunto con los diplomas en mano. Se les dice que tras la foto se les hace entrega de unos sobres para que conserven sus diplomas. Se hacen la foto y finaliza el acto con aplausos.





ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-5

Criterios y requisitos del Programa Erasmus

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

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

Puntuación máxima..... **1 punto.**

- Nivel de idiomas con acreditación o certificación de carácter oficial:

- B1: **1 punto**
- B2: **2 puntos**
- C1: **3 puntos**
- C2: **4 puntos**

- Aportación del plan de trabajo o del plan de docencia firmado por la institución de acogida. Puntuación máxima**2.00 puntos.**

- Calidad del proyecto:**2 puntos** (máximo)

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

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

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

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

En caso de que tenga que realizarse un desempate:

- Plan de diseminación en el centro y en el entorno contenidos en la memoria final de la movilidad e impacto y aplicación en la práctica docente.
 - actividades realizadas en el aula
 - contactos que se hagan que repercutan directamente en el centro.
 - Documentación gráfica de la movilidad.
- Implicación e iniciativa del candidato/a en proyectos comunes que proponga el centro o el CEP (planes o programas y grupos de trabajo) durante el año concreto de la movilidad y que no sean inherentes al cargo que desempeñe. Se valorarán de la siguiente forma:
 - como coordinador responsable.....**1 punto.**
 - como participante.....**½ punto.**

Carta del estudiante Erasmus

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

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

I. Antes de tu período de movilidad

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

II. Durante tu período de movilidad

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

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

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

III. Tras tu período de movilidad

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



Si tuvieras cualquier problema, en cualquier momento:

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



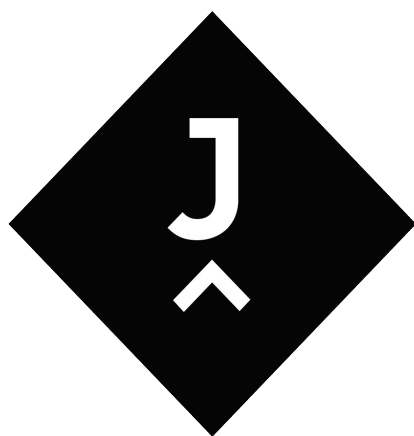
**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

Anexo-6

Plan de Autoprotección y Evacuación.

Curso 2023/24

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR



E.A.S.D. Jerez

06/03/2024

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Fecha de revisión	16/10/2023
Tipo de revisión	Periódica
Fecha de aprobación	26/10/2023

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

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: Jerez

Código: 11003382

Dirección: Calle Porvera, 54

Localidad: Jerez de la Frontera

Provincia: Cádiz

C.P.: 11403

Titularidad del edificio: Consejería de Educación

Denominación de la actividad del centro: Escuela de Arte

1

1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	Pérez Franco, Nefalí	651101723
Suplente 1	Hernández López, Clara	684367186
Suplente 2	Lucena León, Pablo	653937528

Observaciones:

Como teléfono alternativo se facilita el teléfono fijo de la Escuela de Arte de Jerez: 856811523

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.

Aportaciones del centro (o servicio):

El Plan de Autoprotección es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y sobre los bienes.

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.

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.

Otros objetivos específicos del centro:

Su función es dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil.

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:	2	m2 del solar del centro:	3114

Edificio Ponce		
Código: 11003382		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
2040 m2	1890	2013
Actividad general		
Edificio Porvera		
Código: 11403		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
2486 m2	1636	2012
Actividad general		

Dependencias, actividades y usos

Edificio Ponce			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Almacén volumen	Almacén	20,35 m2
Planta 1	Aseo alumnas	Aseo	17,4 m2
Planta 1	Aseo alumnos	Aseo	22,15 m2
Planta 1	Aula 25 Taller vaciado	Taller	53,7 m2
Planta 1	Aula 15A Taller fotografía	Taller fotografía	2,53 m2
Planta 1	Aula 15B Taller fotografía	Taller de fotografía	47,2 m2
Planta 1	Aula 16	Docente	66,5 m2
Planta 1	Aula 17	Docente	95,2 m2
Planta 1	Aula 18	Docente	96,5 m2
Planta 1	Aula 19 Taller Vaciado	Taller	52,6 m2
Planta 1	Aula 20 Taller volumen	Taller	94,8 m2
Planta 1	Aula 21 Taller volumen	Taller	110,6 m2
Planta 1	Aula 22 Taller decoración cerámica	Taller	75,45 m2
Planta 1	Aula 23 Taller ebanistería	Taller	136,5 m2
Planta 1	Aula 24 Taller cerámica artística	Taller	77,1 m2
Planta 1	Centro de control	Centro de control	9 m2
Planta 1	Pasillo porticado		361,95 m2
Planta 1	Pasillo 1		46,35 m2
Planta 1	Pasillo 2		105,95 m2
Planta 1	Pasillo 3		139,95 m2
Planta 1	Taller fotografía 2	Taller de fotografía	22,45 m2
Planta 2	Aula 26	Docente	61,1 m2
Planta 2	Aula 27	Docente	27,1 m2
Planta 2	Aula 28 Taller grabado	Taller	35,4 m2
Planta 2	Aula 29	Docente	95,5 m2
Planta 2	Aula 30	Docente	56,44 m2
Planta 2	Aula 31 Estudio de fotografía	Taller	31,5 m2
Planta 2	Aula 32	Docente	68,7 m2

Edificio Ponce			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 2	Aula 33 Estudio de Stop Motion	Taller	11,48 m2
Planta 2	Aula 34	Docente	66,4 m2
Planta 2	Aula 35	Docente	89,1 m2
Otras	Todas	Docencia y talleres	2040 m2
Edificio Porvera			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Administración	Administración	12 m2
Planta 1	Almacén mantenimiento	Almacén	11,6 m2
Planta 1	Almacén mantenimiento 2	Almacén	5,5 m2
Planta 1	Aseo profesores	Aseo	6 m2
Planta 1	Aula 1. Sala de exposiciones	Expositiva	91,1 m2
Planta 1	conserjería	conserjería	24,95 m2
Planta 1	despacho dirección	oficina dirección	17,6 m2
Planta 1	Despacho sala exposiciones	oficina	27,55 m2
Planta 1	despacho vicedirección	oficina vicedirección	12,4 m2
Planta 1	jefatura de estudios ciclos y bachillerato	Jefatura de estudios Ciclos y Bachillerato	10,9 m2
Planta 1	jefatura de estudios estudios superiores	Jefatura de estudios EEAASS	16,9 m2
Planta 1	Pasillo		7,7 m2
Planta 1	Sala de profesores	Sala de estar	46,6 m2
Planta 1	Salón de actos	Docente	162,2 m2
Planta 1	secretaría	Secretaría	25 m2
Planta 2	archivo	archivo de documentos	35 m2
Planta 2	aseo alumnado 1	Aseo alumnado	8,23 m2
Planta 2	aseo alumnado 2	Aseo	8,96 m2
Planta 2	aula 10	Docencia	41,3 m2
Planta 2	aula 11	Docencia	45 m2
Planta 2	aula 12	Docencia	54,1 m2
Planta 2	aula 13	Docencia	46,6 m2
Planta 2	aula 14	Docencia	50,4 m2
Planta 2	Aula 3	Docencia	63,3 m2
Planta 2	aula 6	Docencia	47,9 m2
Planta 2	Aula 7-8	Aula de dibujo artístico	155,1 m2
Planta 2	Aula 9	Docencia	61,1 m2
Planta 2	aula2	Docencia	57,2 m2
Planta 2	biblioteca	Biblioteca y aula	75,23 m2
Planta 2	departamento de interiores	almacén departamento de interiores	29,13 m2
Planta 2	sala de reuniones	sala de reuniones	75,45 m2
Planta 3	aula 4	Aula de modelismo e indumentaria	63,3 m2
Planta 3	aula 5	Aula de modelismo e indumentaria	48,2 m2
Otras	Todas	Docencia, administración y salas multiusos	2486 m2

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:

Enseñanza

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	8:00	14:30
Tarde	15:00	21:30
Noche	0:00	0:00

Actividades docentes en periodo no lectivo:

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
Edificio Ponce	11003382	Grupo I
Edificio Porvera	11403	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 plástica o dibujo	1
Aula ordinaria	23
Biblioteca	1
Despacho de dirección	2
Otros despachos	4
Sala de profesores	1
Sala de usos múltiples	2
Secretaría y archivo	2
Taller	11

Vestuarios

Número de vestuarios: Número de duchas: Número de aseos: 8
 Capacidad aproximada de personas:

Aseos

Número de aseos: 8
 Capacidad aproximada de personas: 22

Estructura, cerramiento, cubierta y características

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.

Salón de actos o de usos múltiples

Número de duchas: Número de aseos: 4

Superficie aproximada del mismo en m²:

Capacidad aproximada de personas: 14

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:

Edificio Ponce

Tipo de estructura:

Hormigón armado
Metálica

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	No	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	1
Número de asientos del salón de actos	No	

Edificio Porvera

Tipo de estructura:

Mixta
Muro de piedra, hormigón y metálica

Tipo de cerramiento:

Muro de mampostería y 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	No	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	1
Número de asientos del salón de actos	Sí	108

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.

Edificio Ponce

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 2

Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

Ascensores o montacargas del edificio

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	En uso	Candado o llave	Teléfono interno y línea independiente

Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)	
	Recorrido
H1	De la Planta 1 a la Planta 2

Edificio Porvera

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 3

Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	En uso	Candado o llave	Teléfono interno y línea independiente

Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)	
	Recorrido
H1	De la Planta 1 a la Planta 2
H2	De la Planta 2 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:

Edificio Ponce

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,85 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: No

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Edificio Porvera

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,2 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: No

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 2: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: Sí **Dimensiones/Información:** Da acceso desde planta baja a entreplanta

Son protegidas: Sí

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 3: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** ,9 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: Sí **Dimensiones/Información:** Da acceso desde planta baja a entreplanta

Son protegidas: Sí

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 4: De la Planta 2 a la Planta 3 **Ancho útil:** 1 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: Sí

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

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:

Edificio Ponce

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Calle Ponce

Potencia contratada:

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: En el armario del pasillo de planta baja junto a patio interior del edificio Ponce.

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: Calle Ponce

Caudal:

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: Junto a puerta entrada calle Ponce.

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

Edificio Porvera**Punto de acometida eléctrica:**

Ubicación de la acometida: Calle Porvera

Potencia contratada: 15,22

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: Patio central del edificio.

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: Calle Porvera

Caudal:

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: Planta baja cercana a la puerta principal.

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 alumnado del centro supera los 16 años de edad. Existe usuarios con movilidad reducida.

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

Geología:

Carece de singularidades geológicas.

Hidrología:

El río Guadalete transcurre por las afueras de la ciudad, con caudal irregular dependiendo de la estación. En el terreno en el que se ubica la Escuela de Arte el nivel freático es muy alto, por lo que en época de lluvias fuertes provoca pequeñas inundaciones. Además, por la misma causa, la humedad es muy elevada en el centro, sobre todo en la planta baja.

Ecología:

La ciudad está rodeada de viñedos para la elaboración de vino, una de las principales industrias de la ciudad. Las tierras de cultivo son de secano (tipo albariza), pero con la particularidad de retener la humedad que transportan los vientos procedentes del Atlántico.

Meteorología:

Los veranos suelen ser calurosos, con temperaturas que superan los 40°C, hecho que hay que tener en cuenta, especialmente en los talleres de cerámica y escultura por los elementos químicos, hornos o botellas.

Sismicidad:

El centro se encuentra situado en una zona de intensidad sísmica media (grado VI).

Otros:

No existen instalaciones singulares en las cercanías del centro, como gasolineras, almacenamiento de productos tóxicos o peligrosos, instalaciones de alta tensión, etc. Solamente destacar que el centro se encuentra adosado en su lado noroeste a la iglesia de la Victoria.

2.5. Accesos al centro**Accesibilidad al centro**

Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº 5 - Plano planta baja medios emergencia. La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por las siguientes calles:

Calle Ídolos				
Número de puertas de acceso			1	
Salida de emergencia desde el salón de actos. No accesible.				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	1,29	2,00	No	No
Puerta 2			No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Calle Ponce				
Número de puertas de acceso			1	
Salida de emergencia, de entrada y salida de materiales y de salida de gestión de residuos. No accesible.				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	1,97	2,31	No	No
Puerta 2			No	No

Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Calle Porvera				
Número de puertas de acceso			2	
Puerta de acceso principal controlada desde conserjería. Puerta de emergencia de salida desde el claustro. No accesible.				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	1,67	2,70	No	No
Puerta 2	1,90	2,19	No	No
Puerta 3			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:

Edificio Ponce			
Salidas de uso exclusivo de emergencia			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	2,04	No	Entrada por calle Ponce. Se abre solo en horario de entr

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

Edificio Porvera			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,85	No	Apertura diaria.
Salidas de uso exclusivo de emergencia			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,50	No	Normalmente esta puerta se encuentra cerrada con posil
Salida 2	1,25	No	Se encuentra en el salón de actos. Se produce su apertu

(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.

N.º	Concepto	Descripción
1	Plano de planta baja distribución	
2	Plano de planta primera distribución	
3	Plano de planta baja evacuación	
4	Plano planta primera evacuación	
5	Plano planta baja medios emergencia	
6	Plano planta primera medios emergencia	

N.º	Concepto	Descripción
7	Plano planta baja zonificación	
8	Plano planta primera zonificación	
9	Plano planta baja señalización	
10	Plano planta primera señalización	

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)
Compresores (aire comprimido)	4	No	Si		
Cuadro eléctrico general	1	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	2	No	Si		
Cuarto de los productos de limpieza	6	No	Si		
Otros (Hornos para la cocción de cerámica.)	3	No	Si	Hornos eléctricos.	2 m3
Pararrayos	5	No	Si		

Observaciones:

El edificio no dispone de calderas. Solo equipos eléctricos.

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Localización en el centro
Compresores (aire comprimido)	4	Taller ebanistería.
Cuadro eléctrico general	1	Esquina oeste del claustro.
Cuadro eléctrico secundario	2	Pasillo principal de la planta baja del edificio Ponce
Cuarto de los productos de limpieza	6	Entrada 2 del edificio Porvera.
Otros (Hornos para la cocción de cerámica.)	3	Aula taller de cerámica.
Pararrayos	5	Tejado edificio Porvera.

Ampliación de la información asociada a las localizaciones:

Están diseminados por los 2 edificios.

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Consecuencias
Compresores (aire comprimido)	4	Daños personales.
Cuadro eléctrico general	1	Peligro de electrocución e incendio.
Cuadro eléctrico secundario	2	Peligro de electrocución e incendio.
Cuarto de los productos de limpieza	6	Intoxicación e incendio.
Otros (Hornos para la cocción de cerámica.)	3	Riesgo de incendio.

Pararrayos	5	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.

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.

Identificación de personas usuarias

Edificio: Edificio Ponce

N.º Docentes	18	N.º Alumnado	250
N.º Personal no docente	0	N.º de Visitantes	0
N.º Personal de Administración y Servicios	2	N.º Personas Discapacitadas	1
Otras personas que pueden estar en el centro			

Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:

Profesora con movilidad reducida (necesita ayuda de bastón para desplazarse).

Observaciones:

El número de docentes y alumnos es estimado. Ambos grupos comparten los dos edificios; trasladándose varias veces durante el día de uno a otro.

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	17	1200	0,0141
Planta 2	230	1200	0,1916
Planta 3	20	43	0,4651
Planta 1	135	1020	0,1323
Planta 2	135	1020	0,1323

Edificio: Edificio Porvera

N.º Docentes	17	N.º Alumnado	250
N.º Personal no docente	3	N.º de Visitantes	0
N.º Personal de Administración y Servicios	7	N.º Personas Discapacitadas	0
Otras personas que pueden estar en el centro			

Observaciones:

El número de docentes y alumnos es estimado. Ambos grupos comparten los dos edificios; trasladándose varias veces durante el día de uno a otro.

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	17	1200	0,0141
Planta 2	230	1200	0,1916
Planta 3	20	43	0,4651
Planta 1	135	1020	0,1323
Planta 2	135	1020	0,1323

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.

N.º Docentes	35	N.º Alumnado	500
N.º Personal no docente	3	N.º de Visitantes	0
N.º Personal de Administración y Servicios	9	N.º Personas Discapacitadas	1
Otras personas que pueden estar en el centro			

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

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	Pérez Franco, Neftalí	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	Hernández López, Clara	Jefe o Jefa de Intervención
Secretario o Secretaria	Andrades Vidal, Jesús	Responsable del Control de Comunicaciones
Profesor o Profesora	Soto Y Oriol, Luis de	

- 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



4

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Pérez Franco, Neftalí	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Hernández López, Clara	Coordinadora PRL
Responsable del Control de Comunicaciones	Andrades Vidal, Jesús	Secretario / A
Responsable de desconectar instalaciones	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de tarde)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Pérez Franco, Neftalí	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Hernández López, Clara	Coordinadora PRL
Responsable del Control de Comunicaciones	Andrades Vidal, Jesús	Secretario / A
Responsable de desconectar instalaciones	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Andrades Vidal, Jesús	Secretario / A

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de tarde)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Andrades Vidal, Jesús	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)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
de desconectar	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de tarde)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
de desconectar	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento

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	Hernández López, Clara	Coordinadora PRL

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.

4

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	Pérez Franco, Neftalí	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	Pérez Franco, Neftalí	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
Jefe o Jefa de Emergencia	Pérez Franco, Neftalí	Director/a del centro o servicio
Jefe o Jefa de Intervención	Hernández López, Clara	Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Responsable del Control de comunicaciones	Andrades Vidal, Jesús Andrades Vidal, Jesús	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora

Servicios externos de Emergencias

	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	Servicio de atención del 112
Protección Civil		
Policía Local		

Bomberos		
Guardia Civil		
Cruz Roja		
Hospital		
Centro de Salud		
Ayuntamiento		

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:

Bocina de alarma de emergencias.

4

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 señala, 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.

Edificio: Edificio Ponce		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Ver plano 9 y 10.		

Edificio: Edificio Porvera		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Ver plano 9 y 10.		

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.

Edificio: Edificio Ponce	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
Ver plano 9 y 10.	

Edificio: Edificio Porvera	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
Ver plano 9 y 10.	

Medios de protección

Sistema de detección (detectores)	No		
Columna seca	No		
Rociadores de agua	Sí		
Alarma general	No		
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	Sí	Tipo	
Pulsadores	No		
Alumbrado de emergencia	Sí		
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	Sí		
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	Sí		
Relacionar los medios existentes disponibles			
Sala de primeros auxilios	No		
Material y herramientas de rescate	No		
Llavero de emergencias o llave maestra	Sí	Ubicación	A lo largo de los recorridos de evacuación
Medios de protección externos			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	Sí	Nº Plano	
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	No	Calle	

Extintores

Número de edificios: 2

Edificio Ponce

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	12	Consultar plano	6	6	02/10/23
2	3	Consultar plano	6	6	02/10/23
Nieve carbónica (CO2)					
1	1	Consultar plano	5	5	02/10/23
Otros					

Edificio Porvera

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	11	Consultar plano	6	5	02/10/23
2	6	Consultar plano	6	6	02/10/23
3	1	Consultar plano	6	6	02/10/23
Nieve carbónica (CO2)					
1	1	Consultar plano	5	5	02/10/23
Otros					

BIE (Boca de Incendio Equipada)
Edificio Ponce

BIE							
Planta	Nº	Dependencia	Estado	Reserva de agua	Grupo de presión	Plano	Próxima revisión
1	3	Consultar plano	CORRECTO	Sí	Sí	5	
2	1	Consultar plano	CORRECTO	Sí	Sí	6	

Botiquines

Botiquines:

Se encuentra en la conserjería colgado en la pared de detrás de la mesa del conserje.

Botiquines				
Nº	Edificio	Planta	Contenido	Fecha última revisión
1	Edificio Porvera	1	Material para primeros auxilios	01/09/22

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: Sí

Teléfono móvil: Sí

Fax: No

Ordenador (Correo electrónico): No

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: No

Otros: No

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.

Edificio Ponce

Planos nº: 3

Densidad de ocupación: 0,13

Salidas de evacuación: Señalizadas en los planos evacuación de planta baja y primera.

Vías de evacuación: Señalizadas en los planos evacuación de planta baja y primera.

Edificio Porvera

Planos nº: 3

Densidad de ocupación: 0,11

Salidas de evacuación: Señalizadas en los planos evacuación de planta baja y primera.

Vías de evacuación: Señalizadas en los planos evacuación de planta baja y primera.

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 7 del Anexo III

Segunda ubicación:

- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 7 del Anexo III

- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 7 del Anexo III

4

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).

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 7:

Breve descripción	Color
Punto o puntos de concentración exterior al centro.	
Punto o puntos de concentración interior del centro.	
Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base).	
Zona de primeros auxilios.	

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

4.4. Planimetría

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
	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.
	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.
	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
	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.
Carpeta de Planos de Emplazamiento	
	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.
	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.
	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.
Carpeta de Medios de Emergencias	
	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)
	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
	Señalización de evacuación.
	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
	Señalización de evacuación.
	Señalización de evacuación.

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción

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:

- 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.
- 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.
- 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).

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	Revisión semanal.
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisar su buen funcionamiento cada 5 años.
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior	Anual.
Desinfección, desratización y desinsectación	Anual.
Campanas extractoras de gases	Anual.
Revisión de cubierta del edificio o edificios	Anual.

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Comprobación de precintos cada 3 meses por coordinador PRL. Anual por empresa acreditada.
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	Trimestral por coordinador PRL.
Sistema contra incendios	Quinquenal por empresa acreditada.
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Trimestral por coordinador PRL. Quinquenal por empresa acreditada.
Sistemas de seguridad y alarmas	Anual por empresa acreditada.

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. Clasificación 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

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

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.

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	550	50 personas. Equipo operativo y equipo de emergencias.
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

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 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.

Procedimiento propio del centro:

Ante una situación de emergencia, tras su detección a través de testigos presenciales o medios técnicos, por el centro de comunicaciones se dará aviso al jefe de emergencias y al jefe de intervención, valorando el primero la gravedad de la emergencia e iniciando, en su caso, la intervención de control de la misma.

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:

Ante una situación de emergencia, tras su detección a través de testigos presenciales o medios técnicos, por el centro de comunicaciones se dará aviso al jefe de emergencias y al jefe de intervención, valorando el primero la gravedad de la emergencia e iniciando, en su caso, la intervención de control de la misma.

Mecanismo de alarma

Persona encargada de dar la alarma: Flor Aucha, Esperanza. Ordenanza

Situación de la alarma: Conserjería

Señal de alarma específica del centro: EVACUACIÓN: Pulsación durante 3 segundos y pausas de 1 segundo.
CONFINAMIENTO: Pulsación durante 5 segundos y pausas de 5 segundo.

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Pérez Franco, Neftalí	Director/a del centro o servicio

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia	Falcón Astruga, Ana	Vicedirectora del centro
Jefe o Jefa de intervención	Hernández López, Clara	Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención	Lucena León, Pablo	Jefe departamento de infraestructuras
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Andrades Vidal, Jesús	Tutor / a E.R.Esp. Secretario / A
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones	Aneas Ramírez, Rosario	Jefa de estudios

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

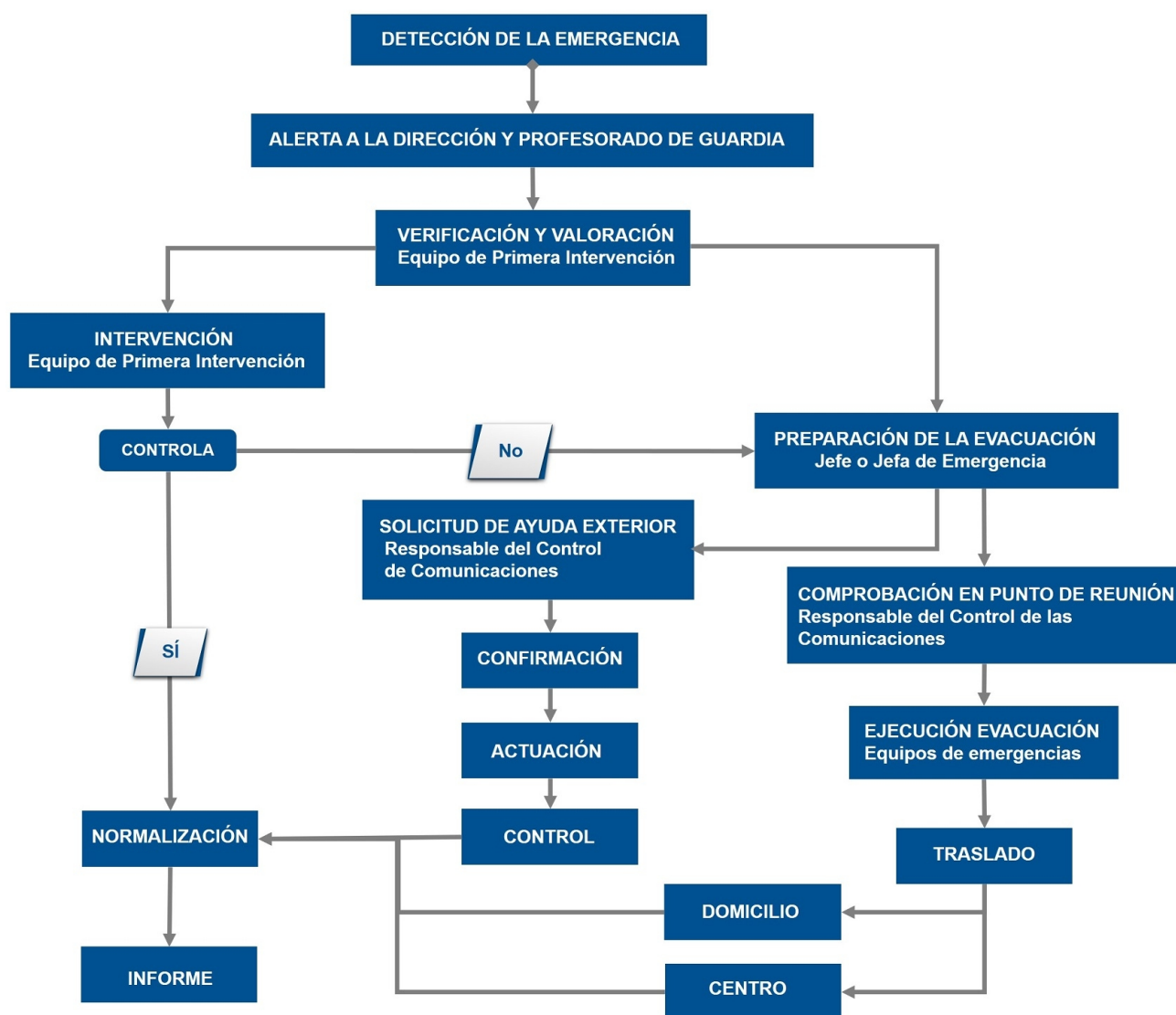
Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo: Emergencia colectiva

Plan de actuación

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe de Emergencias el cual valora la emergencia.
2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.
3. Si el Jefe de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que se avisará la voz de alarma y avisa al Jefe de Emergencias para que pongan en marcha los Equipos de Emergencias.
4. Si el Jefe de Emergencia considera que puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).
5. El Jefe 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 los contenidos incluirán, el orden cronológico de los 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



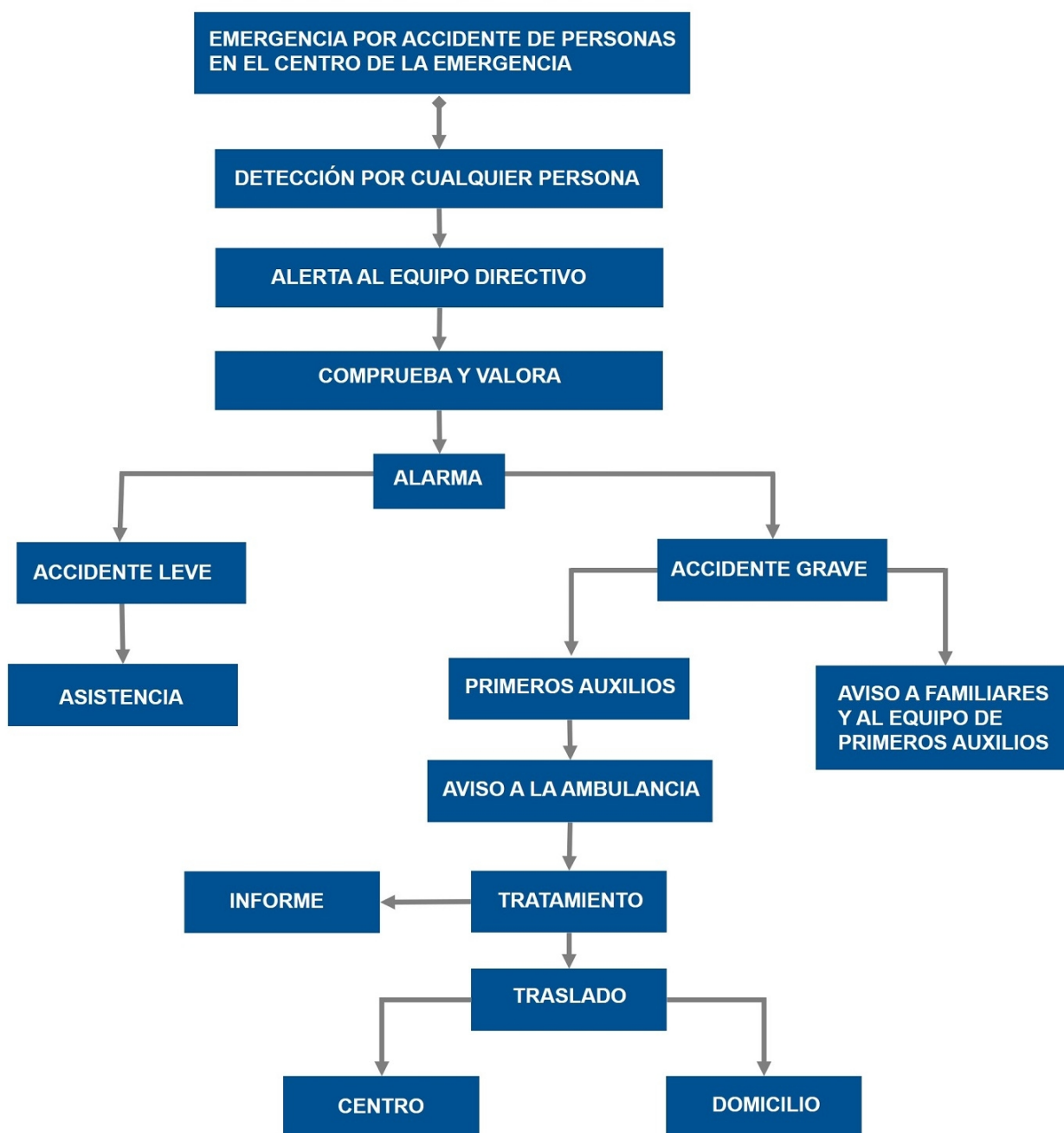
Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

Riesgo: Emergencia individual

Plan de actuación

Una vez detectada la emergencia se alerta al equipo operativo, que comprueba y valora. EN caso de accidente leve se asiste y en el supuesto de accidente grave se actúa según protocolo PAS (Proteger, avisar, socorrer), avisando a la ambulancia y a los familiares.

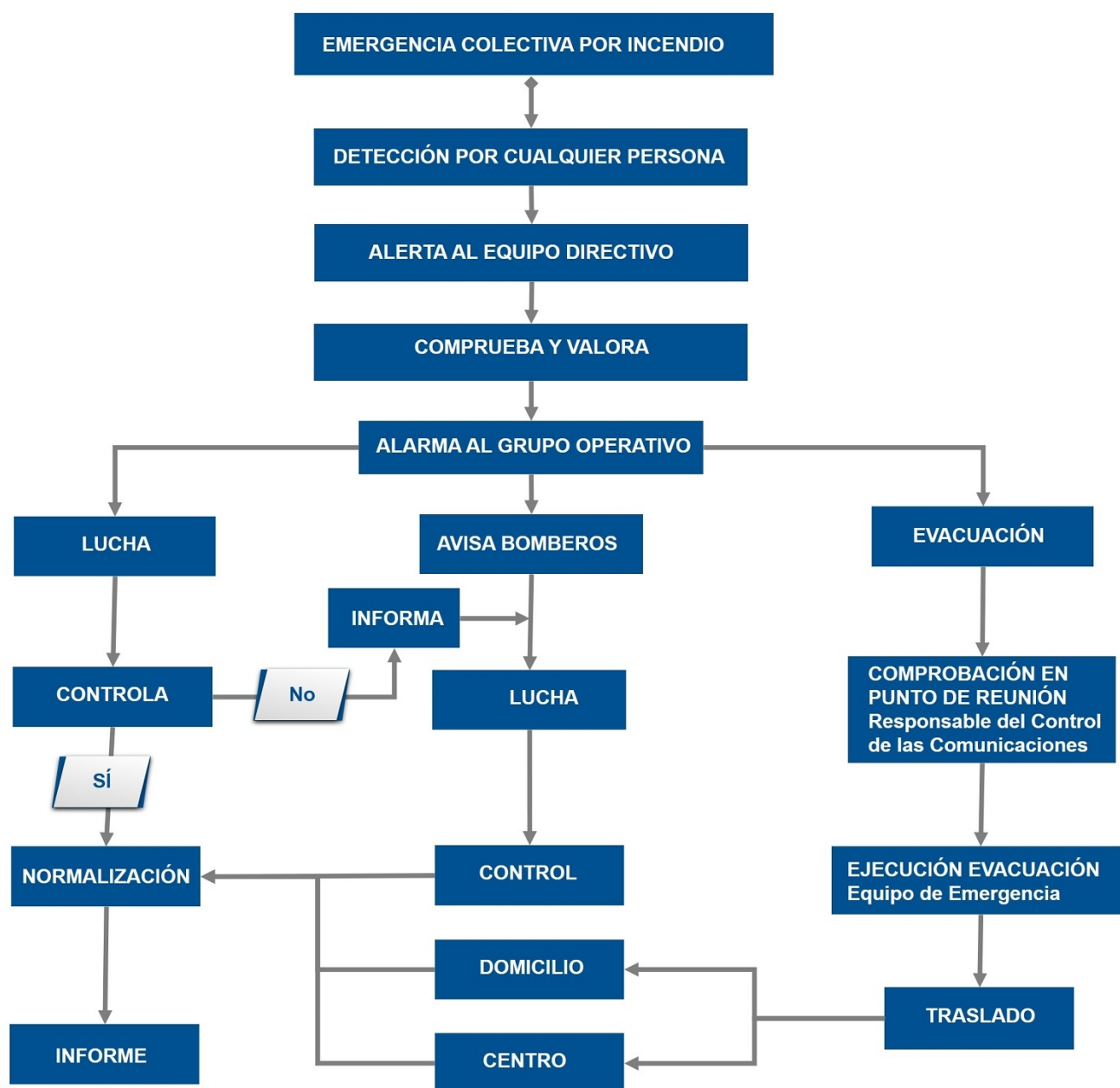
Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Protocolo o proceso operativo. Incendio



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 7 - Plano planta baja zonificación
- Breve descripción: Se encuentran frente a los accesos a la escuela, pero se recomienda por la amplitud del espacio la zona frente a al acceso de la Iglesia de la Victoria frente al acceso principal de la escuela.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Según plano nº 3 - Plano de planta baja evacuación
- Breve descripción: La vías de evacuación discurren por los pasillos de acceso de las aulas. Disponiendo cada edificio de, al menos, una salida a espacio exterior seguro.

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

Ambos edificios solo disponen de un único núcleo de escaleras. Por lo que se recomienda empezar las evacuaciones por las plantas altas siempre que sea posible.

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.

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

- Según plano nº 7 - Plano planta baja zonificación
- Breve descripción: Se dispone de espacios de reunión seguros en ambas plantas de ambos edificios.

Normas y recomendaciones del centro

Si el riesgo lo permite se utilizarán las propias aulas para mantener grupos burbujas en momentos de confinamiento.

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.

Normas y recomendaciones del centro

Cada profesor será responsable de la correcta evacuación de su clase en el momento del incidente. Seguirá las ordenes del Jefe de Intervención de Emergencias para la correcta evacuación hasta el punto de encuentro designado.

Mantendrá la calma en todo momento y procurará lo mismo con el alumnado a cargo.

Atenderá y/o coordinará la atención del alumnado que lo necesite.

Una vez en el punto de encuentro esperará instrucciones (permanecer en el punto de encuentro, volver a la actividad normal o custodia de alumnado menor hasta su recogida por tutor).

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
- 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.

Normas y recomendaciones del centro

Deben proceder según las indicaciones de su profesor, si este estuviera imposibilitado el delegado buscará al profesor más cercano y se lo comunicará.

Mantendrán la calma en todo momento.

Si el profesor responsable por motivos de urgencia lo decide dejarán sus enseres en el aula.

Esperarán en el punto de encuentro expectantes y lo mas callados posible las indicaciones a seguir.

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

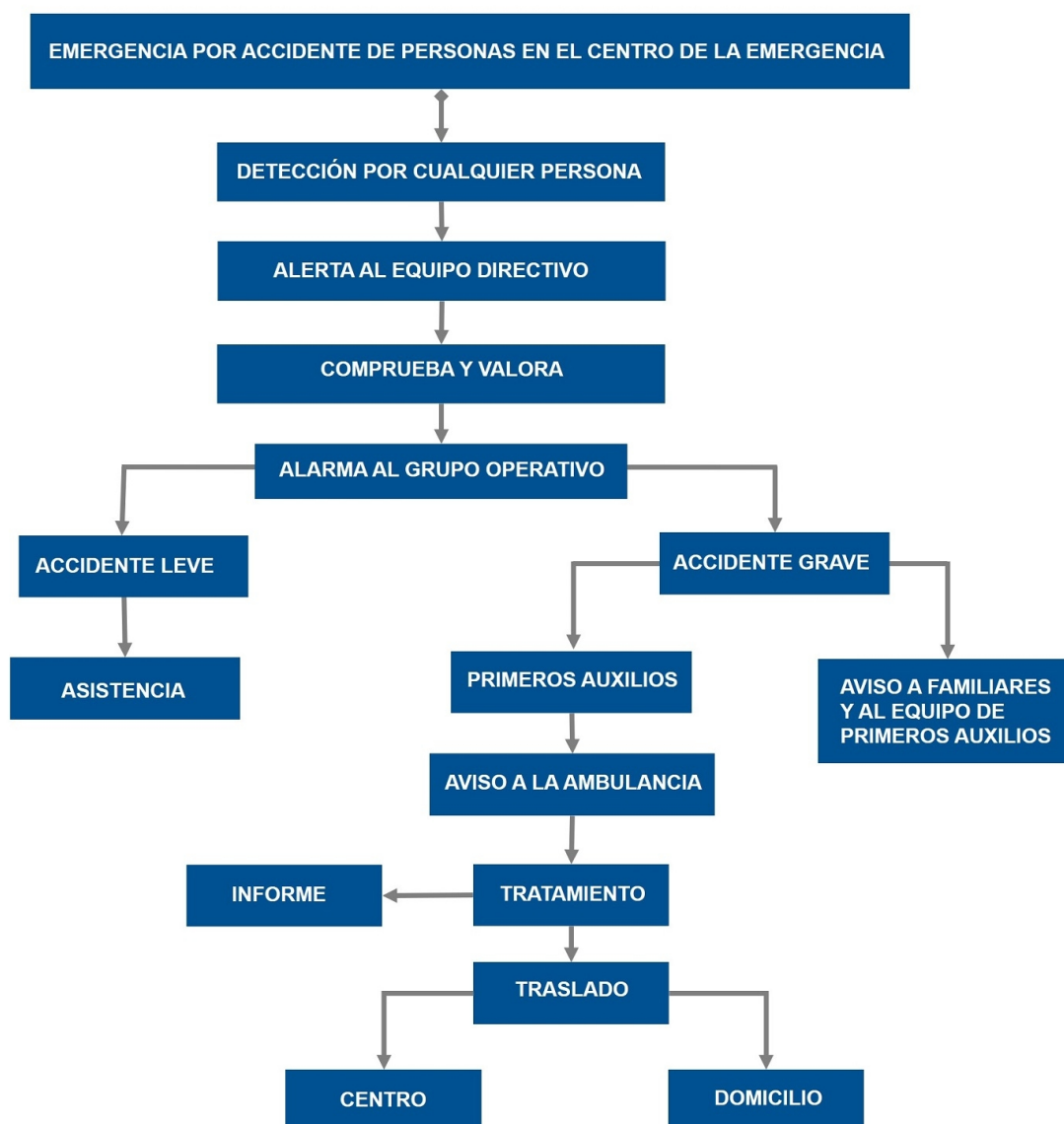
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

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



QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:

Teléfono

CÓMO SE ESTABLECE LA CONEXIÓN Y LA RECEPCIÓN:

En conserjería

EQUIPOS PREVISTOS DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA A LOS EQUIPOS DE APOYO EXTERNOS:

BIE, extintores y botiquín.

MODO EN QUE EL JEFE O JEFA DE EMERGENCIA ESTARÁ INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LA EMERGENCIA:

Presencia o teléfono móvil: 639413029

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.

Protocolo propio del centro:

Una vez lleguen las ayudas externas avisar a Jefe de Intervención para coordinarse e informar de lo necesario.

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	Pérez Franco, Neftalí	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Hernández López, Clara	Coordinador PRL
Responsable del Control de Comunicaciones	Andrades Vidal, Jesús	Secretario / A
Responsable de desconectar instalaciones	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Andrades Vidal, Jesús	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)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable de desconectar instalaciones	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Lucena León, Pablo	Jefe / a de Departamento

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:

- 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.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Hernández López, Clara	Coordinadora PRL

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	Pérez Franco, Neftalí	Director/a del centro o servicio

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:

Se notificará el tipo de incidencia, lugar, afectados y ,si en el centro se encuentra personal de emergencias, las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento de la llamada.

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:

Una vez aprobado se remitirá el Plan de Autoprotección al servicio de emergencias del Ayuntamiento y a Protección Civil. En el caso de que se produzcan modificaciones se comunicarán a las instituciones citadas a principios del curso escolar (septiembre).

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:

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos:

Equipos de emergencia.

Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia:

Personal y/o telefónicamente.

Protocolo propio del centro:

El centro de emergencias se pondrá a disposición de los equipos de apoyo externo, y el equipo de emergencias operará, en caso necesario, bajo la dirección de los equipos externos.

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	Pérez Franco, Neftalí	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Hernández López, Clara	Coordinadora 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.

Formación del equipo directivo:

Prevención de riesgos laborales.
Seguridad e higiene en el trabajo.
Primeros auxilios.

Formación del coordinador o coordinadora:

Prevención de riesgos laborales.
Seguridad e higiene en el trabajo.
Primeros auxilios.

Formación del equipo de primeros auxilios:

Prevención de riesgos laborales.
Seguridad e higiene en el trabajo.
Primeros auxilios.

Formación a los equipos de emergencia:

Prevención de riesgos laborales.
Seguridad e higiene en el trabajo.

Primeros auxilios.

Calendario Previsto	
Curso solicitado	
Fecha	
Centro del profesorado	CEP Jerez de la Frontera 11200023

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 2022:

Actuación	Fecha
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo.	15/09/2023
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	15/09/2023
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	15/09/2023
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	15/09/2023
Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	15/09/2023
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	15/09/2023

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:

Actuación	Fecha
Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro	15/09/2023
Confección y colocación de carteles "usted está aquí".	15/09/2023
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	16/11/2023

Otras actuaciones:

En caso de eventos en los que se prevea la asistencia de personas ajenas al centro, se le informará a los organizadores del contenido del plan de autoprotección.

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: Edificio Ponce		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Ver plano 9 y 10.		

Edificio: Edificio Porvera		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Ver plano 9 y 10.		

Señales de seguridad específicas del centro:

Edificio: Edificio Ponce	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
Ver plano 9 y 10.	

Edificio: Edificio Porvera	
Señalización de seguridad	Tipo de señal

Edificio: Edificio Porvera	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
Ver plano 9 y 10.	

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.

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 2022

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 2022

Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro: 01/09/76

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
Campanas extractoras de gases					No
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					No
Revisión de cubierta del edificio o edificios					No
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos					No
Productos peligrosos que se almacenan o procesan					No
Desinfección, desratización y desinsectación					No

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2022

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
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma					
Extintores de incendios					
Sistemas de seguridad y alarmas					
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					

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.
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.

Instrucciones al alumnado

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 2022

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		

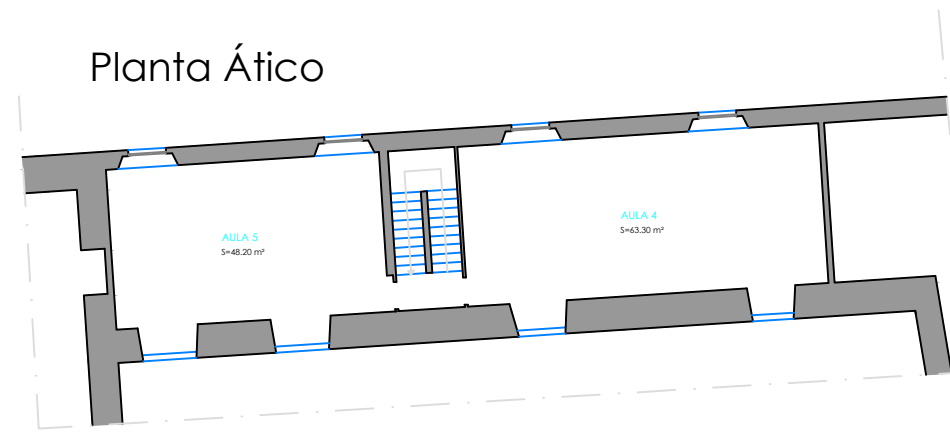
Mantenimiento de la documentación

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 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		

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones

Planta Ático



Planta Primera



PLANO:

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ
DISTRIBUCIÓN PL. PRIMERA

Nº
5.2

E: 1/250





SIMBOLOGÍA	
●	ORIGEN DE EVACUACIÓN
→	RECORRIDO DE EVACUACIÓN
SR	SALIDA DE RECINTO
SP	SALIDA DE PLANTA
SE	SALIDA DE EDIFICIO
ESC. 1	NUMERACIÓN DE ESCALERAS
SALIDA	NUMERACIÓN DE SALIDAS
Nota: en la planta baja todas las salidas numeradas son salidas de edificio, SE.	

EN CASO DE INCENDIO

MANTENGA LA CALMA, NO GRITE NI CORRA.
 SI HAY HUMO ABUNDANTE, GATEE.
 SIGA LA RUTA DE EVACUACIÓN HASTA LA RUTA MÁS PRÓXIMA

IN CASE OF FIRE

REMAIN THE CALM, DO NOT SHOUT OR RUN.
 IF THERE IS A SIGNIFICANT AMOUNT OF SMOKE, CRAWL ON YOUR KNEES
 FOLLOW THE EVACUATION ROUTE TO NEAREST EXIT.

PLANO:

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ EVACUACIÓN PL. BAJA

Nº
6.1

E: 1/300



SIMBOLOGÍA	
●	ORIGEN DE EVACUACIÓN
→	RECORRIDO DE EVACUACIÓN
SR	SALIDA DE RECINTO
SP	SALIDA DE PLANTA
SE	SALIDA DE EDIFICIO
ESC. 1	NUMERACIÓN DE ESCALERAS
SALIDA	NUMERACIÓN DE SALIDAS
Nota: en la planta baja todas las salidas numeradas son salidas de edificio, SE.	

EN CASO DE INCENDIO

MANTENGA LA CALMA, NO GRITE NI CORRA.
 SI HAY HUMO ABUNDANTE, GATEE.
 SIGA LA RUTA DE EVACUACIÓN HASTA LA RUTA MÁS PRÓXIMA

IN CASE OF FIRE

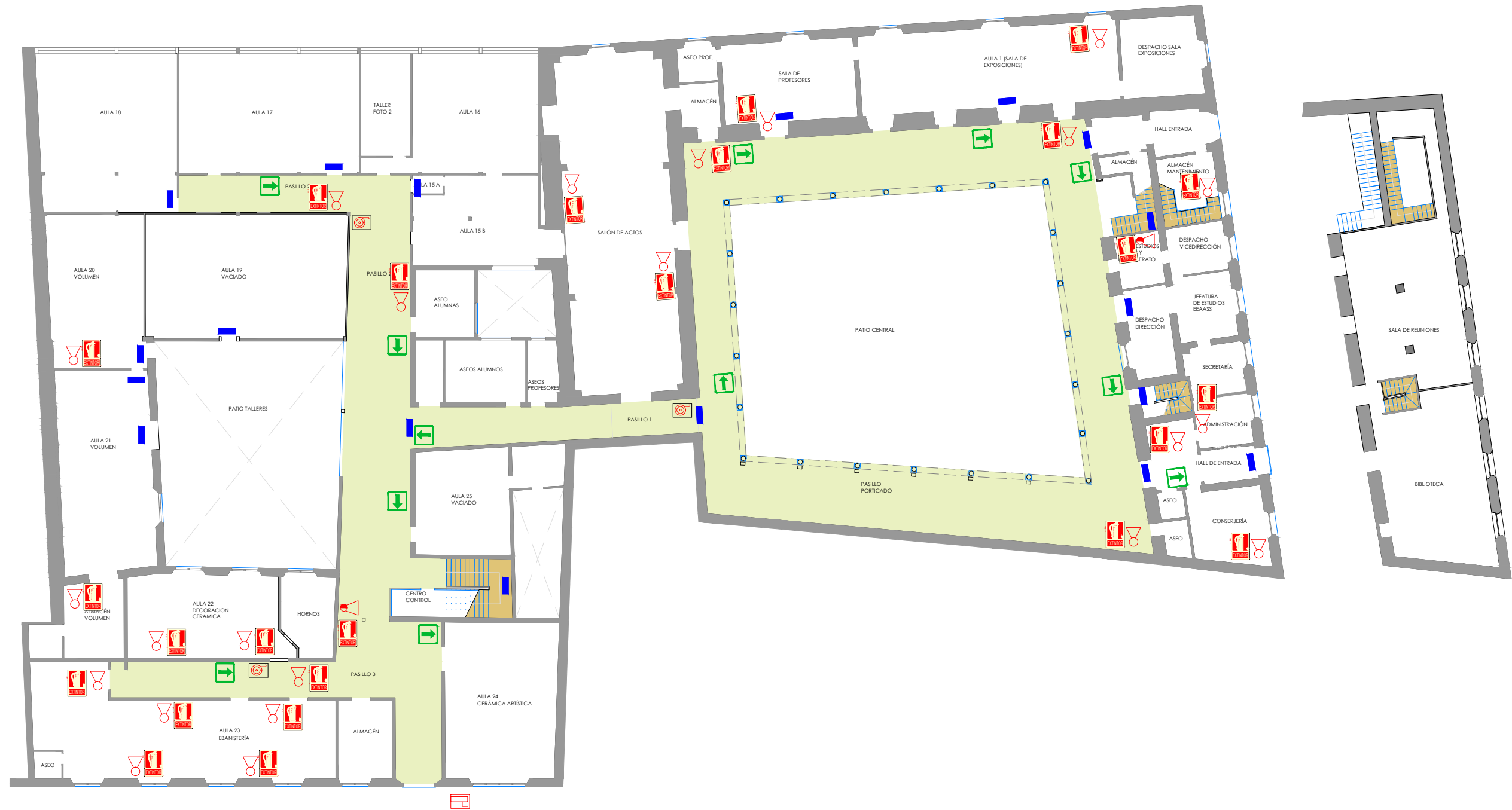
REMAIN THE CALM, DO NOT SHOUT OR RUN.
 IF THERE IS A SIGNIFICANT AMOUNT OF SMOKE, CRAWL ON YOUR KNEES
 FOLLOW THE EVACUATION ROUTE TO NEAREST EXIT.

PLANO:

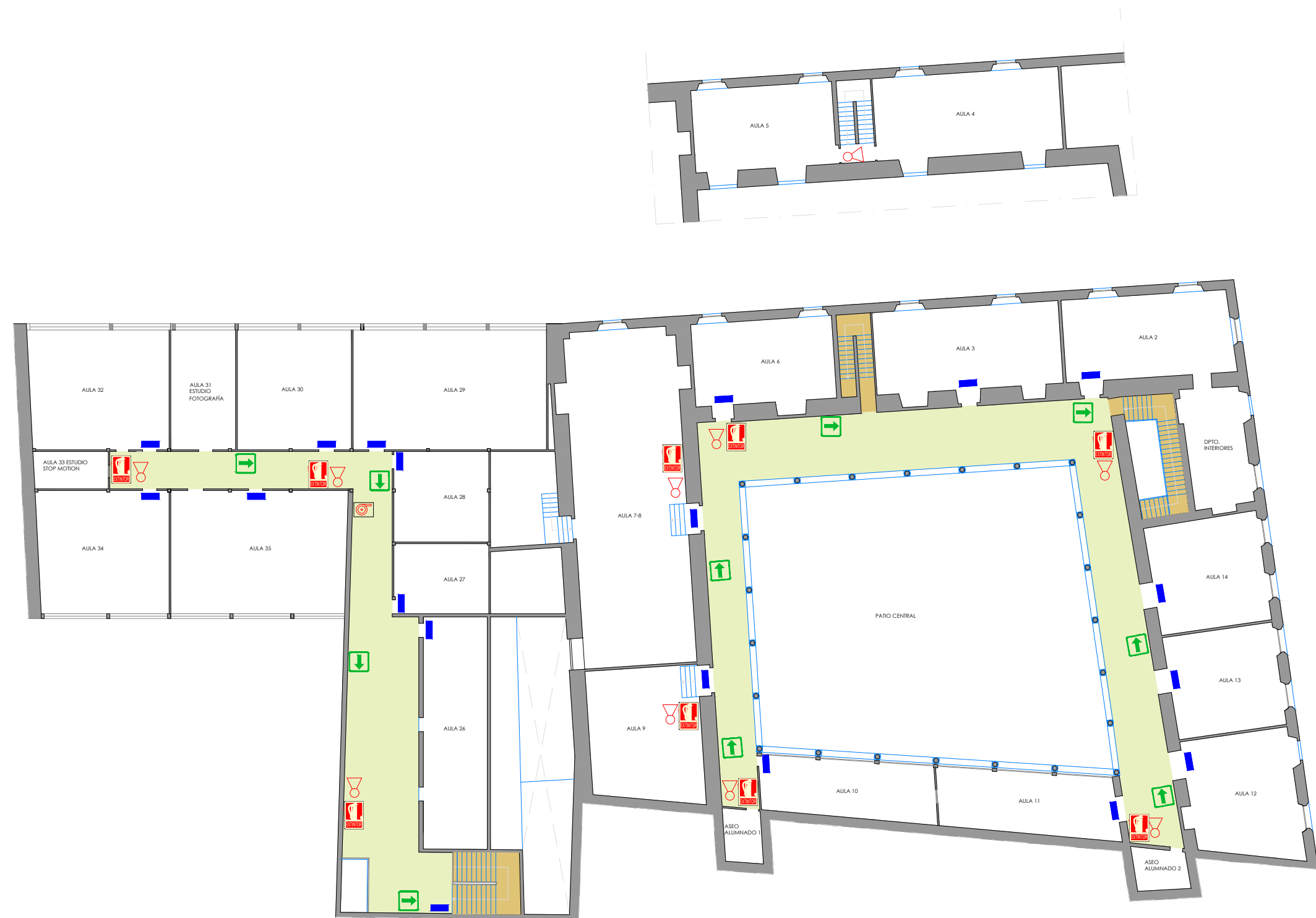
ESCUELA DE ARTE DE JEREZ EVACUACIÓN PL. PRIMERA

Nº
6.2

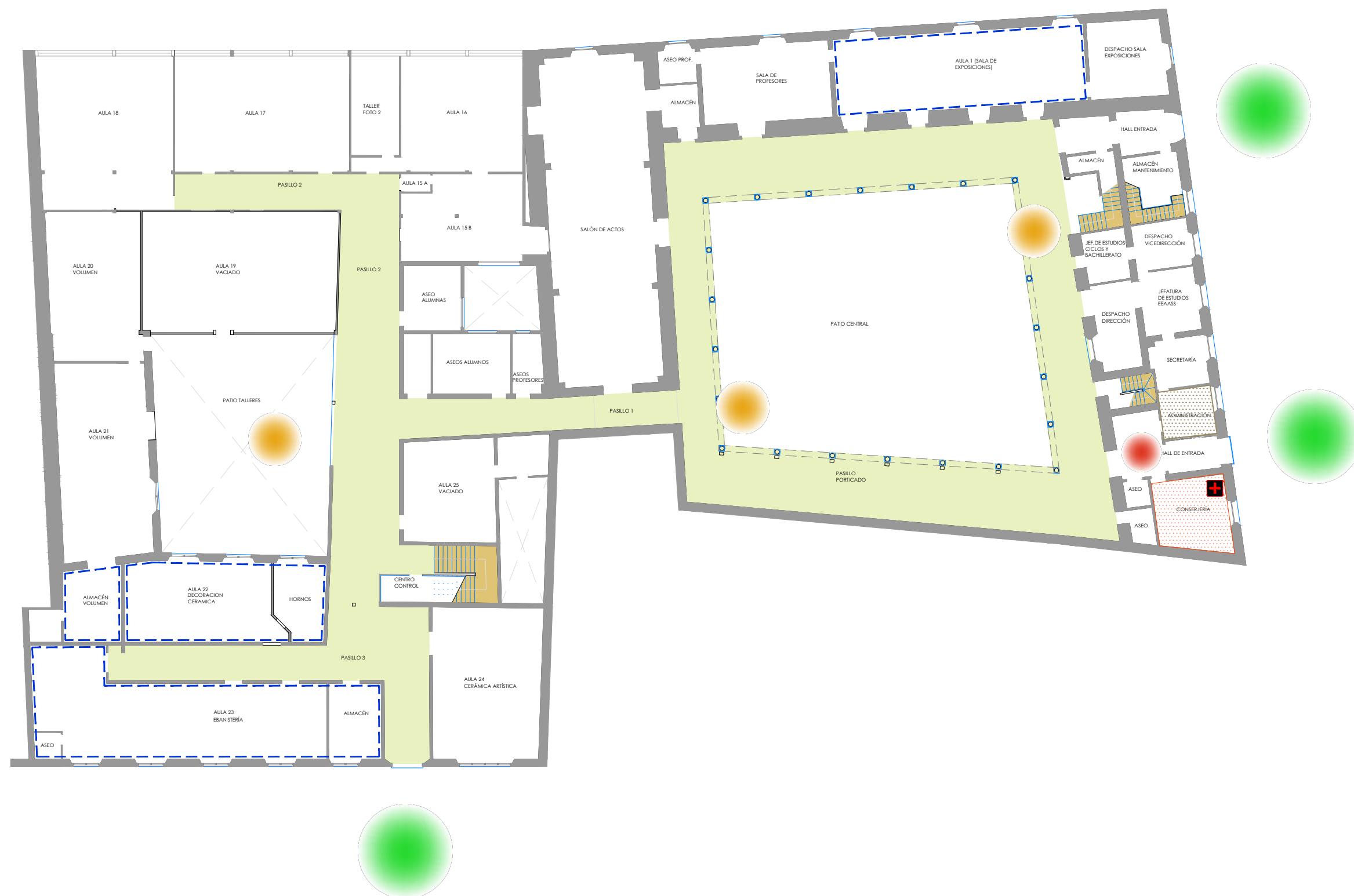
E: 1/300



SIMBOLOGIA	
	PULSADOR DE ALARMA
	PUERTA RF-60
	HIDRANTE O TOMA PARA BOMBEROS
	EQUIPO DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACIÓN 20-60 m²
	CUADRO ELÉCTRICO
	EXTINTOR PORTÁTIL CO2 5Kg
	EXTINTOR PORTÁTIL 6 Kg 21A-113B
	BOCA DE INCENDIO EQUIPADA 25m
	SEÑALIZACIÓN FOTOLUMINISCENTE
	SEÑAL DE EXTINTOR CONTRA INCENDIOS



SIMBOLOGIA	
	PULSADOR DE ALARMA
	PUERTA RF-60
	HIDRANTE O TOMA PARA BOMBEROS
	EQUIPO DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACION 20-60 m²
	CUADRO ELÉCTRICO
	EXTINTOR PORTÁTIL CO2 5Kg
	EXTINTOR PORTÁTIL 6 Kg 21A-113B
	BOCA DE INCENDIO EQUIPADA 25m
	SEÑALIZACIÓN FOTOLUMINISCENTE
	SEÑAL DE EXTINTOR CONTRA INCENDIOS



SIMBOLOGÍA	
—	SECTORIZACIÓN
---	LOCALES DE RIESGO ESPECIAL
●	PUNTOS DE CONCENTRACIÓN EXTERIOR AL CENTRO
●	PUNTOS DE CONCENTRACIÓN INTERIOR DEL CENTRO
●	LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS
■	LUGAR DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES
■	ZONA DE PRIMEROS AUXILIOS
+	UBICACIÓN DEL BOTIQUÍN

PLANO:

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ ZONIFICACIÓN PL. BAJA

Nº
8.1

E: 1/300



SIMBOLOGÍA	
	SECTORIZACIÓN
	LOCALES DE RIESGO ESPECIAL
	PUNTOS DE CONCENTRACIÓN EXTERIOR AL CENTRO
	PUNTOS DE CONCENTRACIÓN INTERIOR DEL CENTRO
	LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS
	LUGAR DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES
	ZONA DE PRIMEROS AUXILIOS
	UBICACIÓN DEL BOTIQUÍN

PLANO:

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ ZONIFICACIÓN PL. PRIMERA

Nº
8.2

E: 1/300



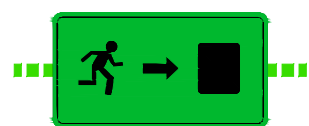


EN CASO DE INCENDIO

MANTENGA LA CALMA, NO GRITE NI CORRA.
SI HAY HUMO ABUNDANTE, GATEE.
SIGA LA RUTA DE EVACUACIÓN HASTA LA RUTA MÁS PRÓXIMA

IN CASE OF FIRE

REMAIN THE CALM, DO NOT SHOUT OR RUN.
IF THERE IS A SIGNIFICANT AMOUNT OF SMOKE, CRAWL ON YOUR KNEES
FOLLOW THE EVACUATION ROUTE TO NEAREST EXIT.



RUTA DE EVACUACIÓN
Evacuation route



EXTINTOR
Fire extinguisher



ESCALERA
Stairs



SALIDA
Exit



USTED ESTÁ AQUÍ
You are here

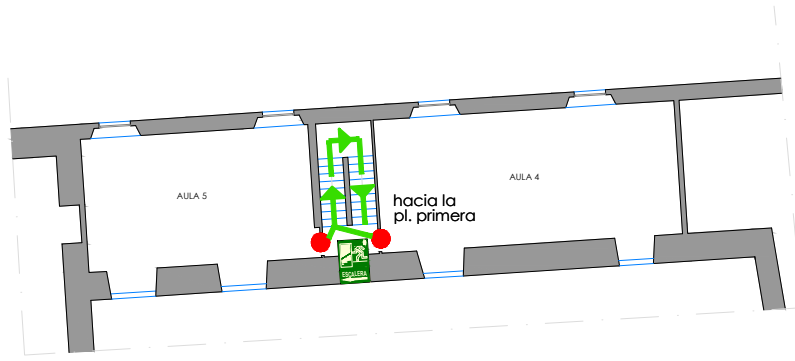
PLANO:

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ SEÑALIZACIÓN PL. BAJA

Nº
9.1

E: 1/300



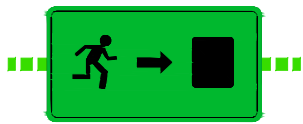


EN CASO DE INCENDIO

MANTENGA LA CALMA, NO GRITE NI CORRA.
SI HAY HUMO ABUNDANTE, GATEE.
SIGA LA RUTA DE EVACUACIÓN HASTA LA RUTA MÁS PRÓXIMA

IN CASE OF FIRE

REMAIN THE CALM, DO NOT SHOUT OR RUN.
IF THERE IS A SIGNIFICANT AMOUNT OF SMOKE, CRAWL ON YOUR KNEES
FOLLOW THE EVACUATION ROUTE TO NEAREST EXIT.



RUTA DE EVACUACIÓN
Evacuation route



EXTINTOR
Fire extinguisher



ESCALERA
Stairs



SALIDA
Exit



USTED ESTÁ AQUÍ
You are here

PLANO:

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ
SEÑALIZACIÓN PL. PRIMERA

Nº
9.2

E: 1/300





**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**



Junta de Andalucía

Plan de Gestión

**ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

CURSO 24-25



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-1

Desglose Ingresos y Gastos

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Equipos para procesos de información	4.000,00	4.000,00
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación	8.000,00	
Infraestructuras y bienes de uso general		
Mantenimiento de edificios	38.000,00	
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas		
Mantenimiento de instalaciones	2.000,00	
Mantenimiento de equipos y herramientas	9.000,00	
Mantenimiento de equipos para procesos de información	5.500,00	62.500,00
1.4.- Material no inventariable	2.000,00	
Material de oficina		
Consumibles de reprografía	1.500,00	3.500,00
1.5.- Suministros	0,00	
Energía eléctrica		
Agua	5.500,00	
Vestuario	1.334,36	
Otros suministros	20.000,00	
Material de limpieza, aseo, productos la	4.500,00	31.334,36
1.6.- Comunicaciones	200,00	
Servicios telefónicos		
Otros gastos de comunicaciones	4.500,00	4.700,00
1.7.- Transportes	500,00	
Desplazamientos		
Portes	100,00	600,00
1.8.- Gastos diversos	635,21	
Primas de seguros		
Otros gastos diversos	1.000,00	
Indemnizaciones por razón del servicio	2.000,00	
Transferencias a familias e institucione	1.400,00	5.035,21
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	3.500,00	3500,00
Otros		
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		115.169,57
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARiable		
2.1.- Uso general del centro		
2.1.- Uso general del centro	300,00	
Maquinaria, instalaciones y utillaje		
Mobiliario y enseres	2.000,00	
Material didáctico	500,00	
Libros	400,00	
Sistemas para procesos de información	500,00	3.700,00
2.2.- Departamentos u otras entidades	2.500,00	
Maquinaria, instalaciones y utillaje		
Mobiliario y enseres	4.000,00	
Sistemas para procesos de información	1.800,00	8.300,00
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARiable:		12.000,00
3.- INVERSIONES		
3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		
Proyecto de.....		0,00
3.2.- Equipamiento		0,00
TOTAL INVERSIONES:		0,00
TOTAL GASTOS:		127.169,57

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Seguro Escolar	635,21			
Otros Ingresos Recursos Propios	2.700,00			
Ropa de Trabajo		1.334,26		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		120.419,95		
Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE		1.400,00		
Dotacion Extraordinaria para Inversiones				
Ayudas desplazamiento alumnado FCT		0,00		
Seguimiento FCT (profesorado)		520,73		
Gf Extra Ciclos Escuelas de Arte		0,00		
Ayuda para el fomento de la movilidad. Erasmus.		0,00		
Dotación para Inversiones			0,00	
Mejora Biblioteca Escolar		0,00		
Actuaciones Innovación Educati		0,00		
Proyectos Erasmus				0,00
Aportaciones de otras entidades				0,00
Retenciones de IRPF				120,00
Total ingresos según procedencia:	3.335,21	123.674,94	0,00	120,00
REMANENTES				
Remanente ejercicio anterior Inversiones				
Remanente Dotación gastos funcionamiento		3.864,84		
Total remanentes según procedencia:		3.864,84	0,00	0,00
Totales:	3.335,21	127.539,78	0,00	120,00

Total global ingresos:

130.994,99

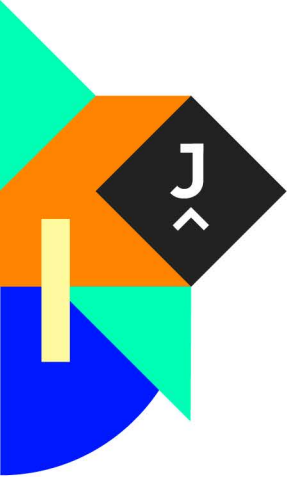


**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

Anexo-2

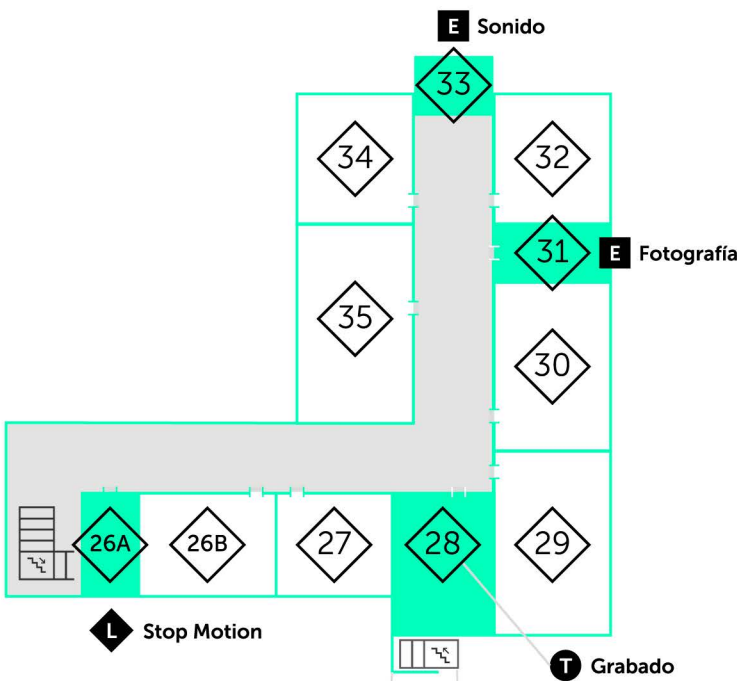
Mapa de espacios de la E.A.S.D. de Jerez

Versión antigua a la espera de actualización

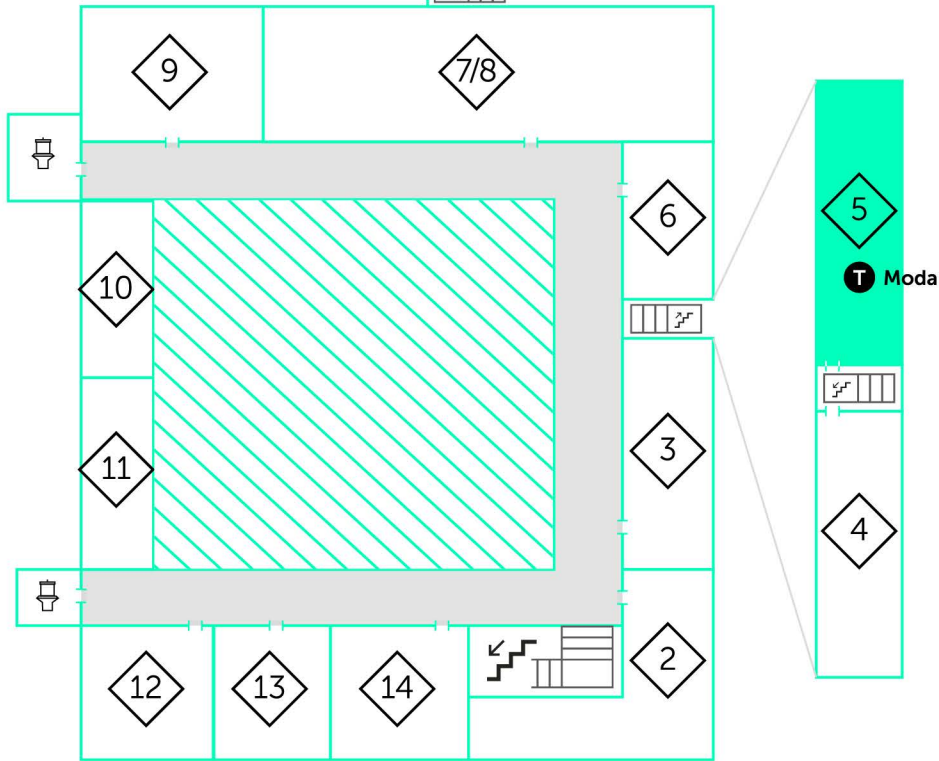


Planta alta

Edificio Ponce

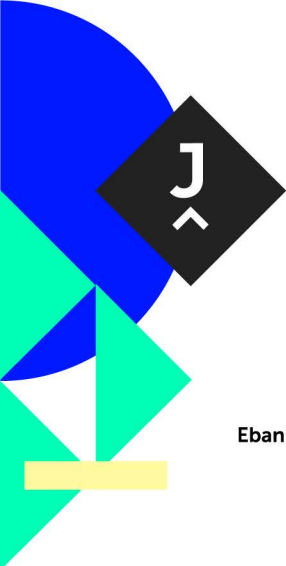


Edificio Porvera



- WC Alumnado
- Taller
- Estudio
- Laboratorio

Planta baja



T Volumen T Volumen

Ebanistería T

T Cerámica

Volumen T

E Fotografía

Lab. Fotografía

Salón de actos

Sala del Profesorado

Sala de Exposiciones

Edificio Ponce

Edificio Porvera

- C Conserjería
- A Administración
- S Secretaría
- D Dirección
- JE Jefatura de estudios
- VD Vicedirección
- T Taller
- E Estudio
- L Laboratorio
- Fuente
- WC Alumnado
- WC Profesorado
- WC Discapacidad
- Punto Limpio
- Almacén

ENTRADA

<< [E] Salida de Emergencia

Biblioteca

Sala de Reuniones

Archivo



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-3

Plan de Biblioteca. Curso 2023/24



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA

**ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO DE
JEREZ**

CURSO 24-25

PORVERA 54
11403 Jerez de la Frontera

info@eajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577

www.escueladeartedejerez.es

BIBLIOTECA.

1. Descripción del catálogo de la biblioteca. Algunas consideraciones históricas.

La biblioteca es algo más que el lugar en donde se depositan los libros. Una biblioteca es el reflejo de los gustos de todos aquellos y de todas aquellas que con el paso del tiempo fueron dando vida y forma a un espacio pensado para la lectura y el conocimiento. La biblioteca de la EASD no sería lo que es sin recordar a los/as que nos precedieron y que con muy buen acierto, y también cariño, eligieron los libros (muchos de ellos auténticas joyas) que actualmente tenemos.

Es por este motivo, y por hacer también honor al recuerdo de los/as que crearon esta bonita biblioteca, que referimos las palabras de nuestro antiguo compañero Luis de Soto Oriol sobre el origen de la biblioteca de la EASD y sobre la configuración inicial de su catálogo:

“Respecto de la Biblioteca, algunas de las obras más antiguas que forman parte de la misma debieron ser, junto a las adquisiciones propias de la temática y enseñanzas de un Centro artístico, algunas donaciones hechas por sus primeros directores como D. Nicolás Soro, D. Vicente Chamorro, D. Juan Padilla Lara y otros miembros del eximio claustro de profesores de aquellos primeros años. Son interesantes los fondos de láminas con motivos ornamentales, los de algunas carpetas de trabajos (pocos), tanto de alumnado como de profesorado, y algunas obras de temática diversa correspondientes a los primeros momentos de la historia del Centro. Por lo demás, ha sido en las últimas décadas del siglo pasado y primeras de este cuando se fueron haciendo, de un modo más generalizado, adquisiciones de bibliografía específica para los distintos Departamentos, tanto de las Enseñanzas antiguas, como posteriormente del Bachillerato, Ciclos de Artes Plásticas y -finalmente- enfocadas a las Enseñanzas Artísticas Superiores.

Lógicamente, el desarrollo de las nuevas tecnologías, de las consultas por internet y páginas web y el mundo de las redes sociales han ido reduciendo últimamente de forma significativa -y por desgracia- la adquisición y compra de material bibliográfico, tanto entre el alumnado como entre el profesorado, a veces sin valorar realmente la importancia que tienen los libros para la adquisición de un conocimiento comprensivo y razonado, en el descubrimiento de nuevos y fantásticos mundos, sin desmerecer por ello al uso racional de aquellos nuevos -pero más fríos- recursos tecnológicos”.

2. La biblioteca como CREA.

La Biblioteca escolar de la EASD de Jerez debe concebirse como un centro de recursos para la enseñanza, el aprendizaje y la investigación (CREA) en un entorno especializado y dirigido a un alumnado que cursa el Bachillerato de Arte, el CFGM de Decoración Cerámica, los CFGS de Animación, Arquitectura efímera, Ebanistería artística, Escultura aplicada al espectáculo, Fotografía, Gráfica publicitaria, Modelismo de indumentaria y Proyectos y dirección de

obras de decoración, y así mismo las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño (Diseño gráfico y Diseño de interiores)

De este modo, debe entenderse por un lado como un espacio para superar las desigualdades sociales (atención a la diversidad y compensación educativa), y por otro lado, debe entenderse como un instrumento o herramienta para fomentar el hábito lector, favoreciendo en este sentido el crecimiento personal e integral de nuestro alumnado.

Asimismo, no se puede olvidar que esta biblioteca ha de concebirse también como un espacio no solo dirigido a la promoción del estudio y de la investigación, y por ende a la promoción del hábito lector; sino como espacio para la realización de actividades complementarias o para la impartición de clases en las materias y niveles educativos que se consideren oportunos.

3. Punto de partida del Plan de trabajo de la Biblioteca para el curso 2024-2025.

El Plan de trabajo de la biblioteca de la EASD para el curso 2024-2025 parte de las actuaciones que se llevaron a cabo los dos últimos cursos. Dichas actuaciones fueron fundamentalmente las siguientes:

Actuaciones en el curso 23-24:

1. Limpieza del mobiliario y ampliación del mismo.
2. Cambio en la disposición de las mesas.
3. Decoración de espacio con dos cuadros y con plantas.
4. Reubicación de fondos por materias y envío de los fondos más valiosos al Archivo.
5. Expurgo de fondos deteriorados, repetidos o no adecuados para una biblioteca de una Escuela de Arte en donde debe primar un catálogo especializado.
6. Configuración de una CDU adaptada a la realidad de la EASD para unificar los criterios en el proceso de catalogación.
7. Puesta en funcionamiento del programa de gestión Biblioweb Séneca.
 - Configuración de diferentes aspectos: datos del centro, política de préstamos, etiquetas para tejuelos y códigos de barra.
 - Alta de usuarios/as (profesorado, alumnado, PAS) como lectores/as
 - Inicio tímido de la circulación de fondos (préstamo, devolución y prórroga) y control del préstamo.
 - Comienzo del proceso de catalogación en Biblioweb Séneca.
 - Comprobación de los fondos que estaban registrados en ABIES antes de la migración a Biblioweb Séneca.
8. Revisión de la normativa de la biblioteca que se contemplaba en el Plan de centro del curso 22-23, para su actualización en el Plan de Centro 23-24.

Actuaciones en el curso 24-25:

1. Continuación del expurgo.
2. Continuación del proceso de catalogación de fondos. En esta labor destaca el avance en los fondos vinculados a Diseño gráfico, Arte (Historia del arte y Estética) y Cerámica, fundamentalmente.
3. Señalización de los fondos de la biblioteca según la CDU, gracias al diseño de una nueva cartelería realizada por el Dpto. de Comunicación.
4. Colocación de enchufes en las mesas para facilitar la conexión de los portátiles gracias al Dpto. de Infraestructura.
5. Promoción de algunos libros de la Biblioteca en el Instagram de la EASD gracias a la colaboración del Dpto. de Comunicación.
6. Mejoras en la información sobre la biblioteca contenida en la web del centro.
7. Mejoras en la configuración del "Portal publico" de la biblioteca de la EASD: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/biblioweb/portal/11003382>
8. Incremento del préstamo entre el alumnado.

4. Plan de Trabajo 2024-2025.

A partir de todo lo expuesto, el Plan de Trabajo de la biblioteca para el curso académico 2024-2025 tiene como **objetivo prioritario la continuación de la catalogación de los fondos** que están en la biblioteca y la dinamización del préstamo para que la biblioteca sea un ente vivo.

En septiembre de 2023 teníamos **1646** libros registrados según la nueva CDU, y las estadísticas de préstamos eran escasamente significativas:



En octubre de 2024 se puede observar que se ha producido un aumento considerable en la catalogación de los fondos (**de 1646 a 2022, 376 libros registrados**), y hay también un aumento considerable del préstamo lector:



5. Responsables de la Biblioteca y Archivo.

En el presente curso escolar el Equipo de trabajo de la Biblioteca y Archivo estará integrado por los siguientes profesores: Victoria Orozco (Archivo) y Rosa María Calderón (Biblioteca)

6. Normativa que regula la Biblioteca.

No se incluye en este Plan de Trabajo la normativa que regula este espacio (guardias, coordinación y préstamo), pues ya se encuentra en el Plan de centro.

7. Nuestra CDU.

Se incluye en este epígrafe la CDU diseñada para la EASD, que nos sirve para la unificación de criterios a la hora de registrar los fondos. Esta CDU parte obviamente de la CDU estándar o normativa para todas las bibliotecas, pero está adaptada en el sentido de que Biblioweb Séneca permite crear categorías con el objeto de adaptar la clasificación a la realidad de las bibliotecas escolares.

Así, por ejemplo, los fondos de literatura se organizan en 8N, 8T, 8P y 8E porque no tiene sentido contemplar todas las subdivisiones que el sistema ofrece para la catalogación de los fondos de Literatura. Esto solo tiene cabida en grandes bibliotecas. Dicha CDU podrá modificarse si en el proceso de catalogación, en el que estamos inmersos, consideramos que hay que eliminar o incluir alguna, de hecho en el pasado curso se hizo una modificación con respecto a la diseñada en el curso 23-24.

Se indica a continuación la CDU actual.

019 Catálogos especiales.
02 Biblioteconomía.
030 Enciclopedias y diccionarios enciclopédicos generales. Obras de referencia general. Estudios y crítica sobre esta clase de obras.
09 Manuscritos. Libros raros y curiosos. Bibliofilia.
1 Filosofía. Psicología.
2. Religión.
3. Ciencias sociales. Economía. Derecho. Política.
396 Feminismo. Situación de la mujer.
68 Informática.
7A Arte en general.
7EA Escuelas de Arte.
7R Restauración.
704 Diseño en general.
705 Diseño gráfico.
706 Diseño de interiores.
707 Diseño de producto.
708 Diseño de moda.
72. Arquitectura. Jardines.
73. Escultura.
738 Cerámica artística. Alfarería.
741 Dibujo en general.
741.1 Dibujo artístico.
741.2 Dibujo técnico.
745 Artesanía decorativa.
749.1 Muebles artísticos. Muebles de artesanía.
75 Pintura.
761 Grabado artístico.
77 Fotografía.
78 Música. Géneros musicales. Música para los distintos instrumentos.
79. Audiovisuales.
790 Ilustración.
791 Cómic. Novela gráfica.
8N Novela.
8P Poesía.
8T Teatro.
8E Ensayo.
8M Misceláneas.
80 Lingüística. Filología.
802 Gramáticas en lengua inglesa.
804.0 Lengua francesa.
82 Literatura. Historia de la literatura.
820-3 Literatura en lengua inglesa. Novela y cuento.
840-3 Literatura en lengua francesa. Novela y cuento.
92 Biografías.
93 Historia universal. Ciencias históricas.
9EJ Estudios jerezanos.
9EA Estudios andaluces.

Jerez de la Frontera, 30 de octubre de 2024

Rosa Mª Calderón Rodríguez,

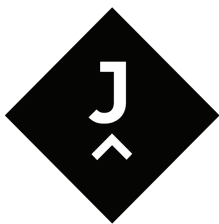
Coordinadora de la Biblioteca de la EASD



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-4

Plan de Archivo. Curso 2023/24



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO

ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO DE JEREZ

PORVERA 54
11403 Jerez de la Frontera

info@eaajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577

www.escueladeartedejerez.es

SUMARIO_

Preámbulo.	2
El archivo de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez. Una visión histórica.	2
Integración y relevancia del archivo en el Plan de Centro.	3
Objetivos del archivo.	3
Ubicación del archivo.	3
Horario de apertura.	3
Equipamiento.	3
Recursos humanos.	4
Coordinador del archivo. Funciones.	4
Profesorado de apoyo. Funciones.	4
Otro profesorado implicado. Funciones.	4
Normas generales de comportamiento en las estancias A1 y A2.	5
Características de la colección del archivo de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.	5
Fondos documentales.	5
Material didáctico.	5
Fondos librarios.	6
Fondos no librarios.	6
Fondos artísticos.	6
Piezas antiguas, maquinaria y herramientas.	6
Tratamiento técnico de los fondos.	6
Proceso de digitalización de piezas.	6
Proceso de catalogación (ICA ATOM).	7
Volcado de datos en la web archive.org.	7
Política de consulta.	7
Servicio de consulta para personal de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.	7
Servicio de consulta para personas que no pertenecen a la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.	7
Utilizar/citar contenidos del archivo de la EASD de Jerez.	8
Cómo hacer referencia a un recurso digital consultado en el archivo de la EASD de Jerez.	8
Relaciones con otros archivos.	9
Difusión de las actuaciones del archivo.	9
Presencia del archivo en la web y en las redes sociales de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.	9
Nuestro archivo en archive.org.	9
Nuestro archivo en la ciudad de Jerez de la Frontera.	9
Bibliografía y portales o páginas webs de referencia en materia de archivos.	9

Preámbulo.

Este documento pretende ser una guía que recoja los objetivos y las actuaciones que se van a realizar con respecto al archivo de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.

El archivo de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez. Una visión histórica.

Según comentarios de antiguos profesores, algunos fondos de material artístico, bibliográfico y documental procedían en principio de la clausurada Academia de Bellas Artes de Sto. Domingo, ubicada desde finales del XIX en los Claustros del convento de Sto. Domingo.

En 1910 y 1911, con el cierre de aquella, incluso parte de su profesorado se trasladó e inició las enseñanzas artísticas conforme al «Plan de Estudios de 1910», en este edificio de la c/ Porvera, que había formado parte en su día del antiguo Convento de los Mínimos de S. Francisco de Paula, hasta la desamortización de los bienes eclesiásticos por Mendizábal en 1836. Desde aquellos años del pasado siglo, la entonces llamada Escuela de Artes y Oficios fue generando distinta documentación administrativa, de personal y de organización académica, mucha de la cual no se conserva o -en su caso- está en bastante mal estado de conservación.

A finales de los 80, tanto gran parte de la documentación del Archivo como los fondos de la Biblioteca se encontraban dispuestos en lo que hoy es la Conserjería, que entonces estaba ocupada por distintos muebles de madera realizados en el Taller de Ebanistería en diversos cursos anteriores. Desgraciadamente aquel espacio era -y aún es- muy húmedo, estaba oscuro y poco ventilado y el estado de la documentación y la bibliografía era bastante malo, como aún hoy se puede apreciar en muchos documentos de archivo que se conservan.

Respecto de la catalogación y orden de la documentación administrativa, académica u otra, correspondiente a lo que sería el archivo, no consta que a lo largo de la historia de la Escuela se siguiera sistema alguno para ello. Sin embargo, algunos de los antiguos administrativos y secretarios habían ido organizando someramente la documentación en distintas carpetas, sobre todo aquella relativa a personal, libros de matrícula y expedientes académicos de los distintos cursos en las 7 Especialidades de las antiguas enseñanzas de Monográficos y regulares de Artes y Oficios. CD. Luis de Soto, como secretario, también fue ordenando por carpetas y archivadores la documentación según su tipo y procedencia e intentó ir separando legajos de los distintos documentos.

Posteriormente, con motivo de la celebración del Centenario de la Escuela (1910-2010) y con ocasión de las distintas publicaciones previstas y los eventos que para ello se organizaron, una antigua alumna llamada Margarita Lozano, historiadora y actual propietaria de la librería Algarve Libros, estuvo clasificando y organizando cronológicamente en carpetas una parte importante de la documentación del archivo. Desde entonces, únicamente se han ido colocando en estanterías y archivadores los distintos documentos de Entrada-Salida, carpetas de expedientes académicos y otros, por lo que queda una importante labor de investigación y búsqueda de documentos que puedan tener interés histórico sobre la Escuela, alumnado, profesorado, etc...

Respecto de la Biblioteca, algunas de las obras más antiguas que forman parte de la misma debieron ser, junto a las adquisiciones propias de la temática y enseñanzas de un Centro artístico, algunas donaciones hechas por sus primeros directores como D. Nicolás Soro, D. Vicente Chamorro, D. Juan Padilla Lara y otros miembros del eximio claustro de profesores de aquellos primeros años. Son interesantes los fondos de láminas con motivos ornamentales, los de algunas carpetas de trabajos (pocos), tanto de alumnado como de profesorado, y algunas obras de temática diversa correspondientes a los primeros momentos de la historia del Centro. Por lo demás, ha sido en las últimas décadas del siglo pasado y primeras de este cuando se fueron haciendo, de un modo más generalizado, adquisiciones de bibliografía específica para los distintos Departamentos, tanto de las Enseñanzas antiguas, como posteriormente del Bachillerato, Ciclos de Artes Plásticas y -finalmente- enfocadas a las Enseñanzas Artísticas Superiores.

Lógicamente, el desarrollo de las nuevas tecnologías, de las consultas por internet y páginas web y el mundo de las redes sociales han ido reduciendo últimamente de forma significativa -y por desgracia- la adquisición y compra de material bibliográfico, tanto entre el alumnado como entre el profesorado, a veces sin valorar realmente la importancia que tienen los libros para la adquisición de un conocimiento

comprensivo y razonado, en el descubrimiento de nuevos y fantásticos mundos, sin desmerecer por ello al uso racional de aquellos nuevos -pero más fríos- recursos tecnológicos.

Integración y relevancia del archivo en el Plan de Centro.

El plan de trabajo del archivo así como las normas de funcionamiento del mismo, quedan recogidos en el Plan de Centro.

Objetivos del archivo.

Los objetivos se marcan a largo plazo en un plan de trabajo quinquenal.

- Buscar asesoramiento externo para hacer un uso correcto del archivo y para su catalogación conforme a los estándares establecidos.
- Detectar las necesidades de infraestructuras y materiales de conservación y almacenaje necesarios para la correcta conservación del material archivístico.
- Trabajar en colaboración con la coordinadora de la biblioteca para localizar fondos librarios que deben ser conservados en el archivo.
- Localizar obras artísticas, esculturas, escayolas, documentos, herramientas, maquinaria... en las distintas estancias de la escuela para poder inventariarlas y catalogarlas.
- Restaurar y conservar, en la medida de lo posible, aquellas piezas que se encuentren en mal estado de conservación, para lo que se contará con profesorado de la Escuela que quiera colaborar en esta tarea, así como con asesoramiento externo.
- Proceder a la catalogación y digitalización de la documentación del archivo según el estándar **ISAF(G)** con el software **ICA ATOM**, para poder volcar la información en un repositorio web denominado **archive.org** que sirva para consultas tanto internas como externas.
- Dar visibilidad y publicidad a los fondos librarios, documentales y artísticos de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.
- Destinar los fondos del archivo de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez para futuras investigaciones en los trabajos de posgrado, máster...

Ubicación del archivo.

A1_ Estancia secundaria del archivo para documentos de menor valor archivístico, situada en la entreplanta del edificio de la calle Porvera, entre la sala de reuniones y la estancia principal del archivo **A2**.

A2_ Estancia principal del archivo para documentos de mayor valor archivístico, situada en la entreplanta del edificio de la calle Porvera, junto a la sala de reuniones.

Horario de apertura.

El horario de apertura del archivo será el establecido en el horario oficial del coordinador del archivo.

Equipamiento.

Armario situado en la sala de reuniones para guardar material relacionado con el archivo.

4 Mesas de trabajo.

12 armarios metálicos grises.

5 estanterías metálicas.

Ordenador con software de edición de imágenes, creación de .PDFs, edición de texto, y conexión a internet, situado en la biblioteca.

Escáner situado en la biblioteca.

Papel barrera libre de ácido para proteger documentos gráficos.

Archivadores de 4 anillas en forma de D, de cartón Premier de 1300 micras, libre de ácido, formato A4 (335x320x60mm).

Páginas transparentes Pint File para archivo y consulta de material fotográfico.

Cartón y cinta de algodón para organizar el material gráfico.

Guantes de látex.

Mascarillas FFP2.

1 par de guantes de algodón 100% para laboratorio.

Cutter.

Regla metálica 60 cm.

Mesa de corte.

Recursos humanos.

Coordinador del archivo. Funciones.

La coordinación del archivo estará a cargo de la profesora **D.ª Mª Victoria Orozco Flores**, cuyas funciones son:

- Desarrollar un Plan de trabajo para el archivo.
- Detectar las necesidades de actuación para el mismo.
- Coordinar al profesorado de apoyo.
- Solicitar materiales e infraestructuras.
- Buscar asesoramiento técnico.
- Catalogar, inventariar y digitalizar los fondos.
- Dar a conocer las actuaciones que se realicen en torno al archivo.
- Visibilizar y publicitar los fondos.

Profesorado de apoyo. Funciones.

D. Alfonso Cintado, profesor de diseño gráfico:

- Catalogar la obra gráfica de la Escuela.

D. Francisco Fuentes, profesor de historia del arte:

- Catalogar las piezas de escayola de la Escuela.

Otro profesorado implicado. Funciones.

D.ª Rosa Mª Calderón Rodríguez, coordinadora de la biblioteca del Centro y especialista en lengua y literatura:

- Localizar fondos librarios que deben ser custodiados en el archivo.

D.^a Ana Muñoz, especialista en volumen y restauración de mobiliario:

Restaurar mobiliario y elementos decorativos de la Escuela.

D. Germán de Pro, jefe de departamento de TIC y especialista en medios informáticos:

Dotar al archivo de infraestructura informática.

D. Antonio Morales Morales, jefe de departamento de comunicación:

Facilitar material gráfico para la señalización del archivo.

Especialistas en fotografía:

Ayudar y asesorar en el proceso de digitalización de obras y documentos del archivo.

Normas generales de comportamiento en las estancias A1 y A2.

El acceso a estas estancias queda restringido al personal autorizado.

Para poder permanecer en estas estancias será necesario ir vestido con manga larga y con las piernas y los pies cubiertos.

Para la manipulación de documentos, libros... se hará uso de una bata de manga larga, guantes de algodón y mascarilla FFP2. Si en el proceso de manipulación de documentos se perdiera la sensibilidad al contacto, se prescindirá de los guantes y se procederá al lavado de las manos con jabón antes y después de la manipulación.

En el caso que la pieza a manipular esté muy sucia o presente patologías se utilizarán guantes de látex.

Características de la colección del archivo de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.

Fondos documentales.

- Administración.
- Correspondencia/Registros de entrada.
- Correspondencia/Registros de salida.
- Diplomas/Certificados.
- Historia de la Escuela de Arte.
- Legislación de la enseñanza.
- Legislación de la enseñanza artística.
- Registros del profesorado.
- Registros del alumnado.

Material didáctico.

- Diapoteca.
- Fototeca.
- Láminas.
- Mapoteca.

Fondos librarios.

- Arte.
- Ciencias.
- Economía.
- Filosofía.
- Fotografía.
- Industria.
- Legislación.
- Literatura.
- Política.
- Religión.
- Temas Jerezanos.
- Urbanística.

Fondos no librarios.

- Revistas.
- Publicaciones.

Fondos artísticos.

- Cerámica.
- Elementos arquitectónicos y decorativos.
- Escultura.
- Fototeca.
- Gipsoteca/Escayolas.
- Mobiliario/Ebanistería artística.
- Obra gráfica.
- Pintura.
- Placas conmemorativas.
- Publicidad.

Piezas antiguas, maquinaria y herramientas.

- Herramientas antiguas.
- Maquinaria antigua.

Tratamiento técnico de los fondos.

Proceso de digitalización de piezas.

Fondos librarios y publicaciones: digitalización con escáner.

Fondos documentales: digitalización con cámara fotográfica.

Piezas artísticas, herramientas y maquinaria: digitalización con cámara fotográfica.

Material didáctico: digitalización con cámara fotográfica.

Proceso de catalogación (ICA ATOM).

Los ítems a tener en cuenta para la catalogación en el software ICA ATOM, responden a la norma ISAD (G) e ISAF(G) y serían:

- Código de referencia.
- Título.
- Fecha.
- Productor.
- Nivel de descripción.
- Extensión y soporte de la unidad de descripción (cantidad/volumen/tamaño).
- Condiciones de acceso.
- Condiciones de reproducción.
- Características físicas y requisitos técnicos.
- Existencia y localización de los documentos originales.
- Notas.

Volcado de datos en la web *archive.org*.

Aún por definir.

Política de consulta.

Servicio de consulta para personal de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.

La consulta de los fondos se hará bajo la supervisión del coordinador/a del archivo en el horario que tenga establecido. Se dejará constancia por escrito del registro de consultas que se lleve a cabo en el archivo y se reflejará el uso que se le dará a la información utilizada.

Los fondos podrán ser consultados en la biblioteca del centro y no serán prestables en ningún caso.

El coordinador/a del archivo determinará cuáles son los fondos que, por razones de seguridad, no serán consultables.

Servicio de consulta para personas que no pertenecen a la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.

La consulta de los fondos se hará bajo la supervisión del coordinador/a del archivo en el horario que tenga establecido. Se dejará constancia por escrito del registro de consultas que se lleve a cabo en el archivo y se reflejará el uso que se le dará a la información utilizada.

Los fondos podrán ser consultados en la biblioteca del centro y no serán prestables en ningún caso.

El coordinador/a del archivo determinará cuáles son los fondos que, por razones de seguridad, no serán consultables.

Utilizar/citar contenidos del archivo de la EASD de Jerez.

Para hacer uso de las imágenes del archivo de la EASD de Jerez deberá tener en cuenta:

- Para uso privado, puede descargar libremente las imágenes que sean de obras en dominio público y por tanto estén accesibles en abierto en la página web de la EASD de Jerez.
- El uso público de las obras en dominio público y accesibles en en la página web de la EASD de Jerez (independientemente de si es con fines no comerciales, comerciales o académicos) también es gratuito y no requiere autorización previa. Solo es necesario citar la procedencia de la obra reproducida como perteneciente a los fondos del archivo de la EASD de Jerez: **«Imagen procedente de los fondos del archivo de la EASD de Jerez»**.

En este caso, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La autorización no implica ningún tipo de aval por parte del archivo de la EASD de Jerez ni sobre los aspectos formales ni sobre los contenidos de la publicación, sobre los que el usuario asume la entera responsabilidad. Queda expresamente prohibido utilizar el nombre o el logotipo de la EASD de Jerez con fines promocionales o publicitarios, así como la utilización de cualquier frase, signo o elemento de cualquier tipo que indique o sugiera la existencia de un aval o una participación de la EASD de Jerez en la publicación.
- La autorización no supone en ningún caso la concesión de exclusividad.

Cómo hacer referencia a un recurso digital consultado en el archivo de la EASD de Jerez.

De acuerdo a la norma ISO 690-2, los elementos y la ordenación para referenciar un recurso digital son los siguientes: (los elementos señalados con un asterisco * son opcionales; los elementos señalados con dos asteriscos ** son obligatorios)

Responsable principal. Título [tipo de soporte (en este caso siempre será "en línea")].

Responsables secundarios*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión, [fecha de consulta]**. Descripción física*. (Colección)*. Notas*. Disponibilidad y acceso**. Número normalizado*

Ejemplos de acuerdo a la norma ISO 690-2:

CALDERÓN DE LA BARCA, Pedro (1600-1681). Quinta parte de comedias de D. Pedro Calderon de la Barca...[en línea]. Barcelona: por Antonio la Cavalleria, 1677, [consulta: 30 de enero 2014]. [2], 232 [i.e. 228] h.

Disponible en Web:

http://bibliotecadigitalhispanica.bne.es:80/webclient/DeliveryManager?pid=1674160&custom_att_2=simple_viewer

GOYA, Francisco de (1746-1828). FELIPE IV. REY DE ESPAÑA. Pintura de D. Diego Velazquez del tamaño del natural en el R.l Palacio de Madrid; dibujada y grabada por D. Francisco Goya, Pintor. Año de 1778 [en línea]. Madrid, entre 1778 y 1779 [consulta: 30 de enero 2014]. 1 estampa sobre papel verjurado aguafuerte.

Disponible en Web:

http://bibliotecadigitalhispanica.bne.es:80/webclient/DeliveryManager?pid=4162917&custom_att_2=simple_viewer

LAURENT, J. (1816-1886). Madrid, vista de los corrales de la nueva plaza de toros. J. Laurent. y Cia. Madrid [en línea]. 1870? [consulta: 30 de enero 2014]. 1 fotografía papel albúmina. Disponible en Web: http://bibliotecadigitalhispanica.bne.es:80/webclient/DeliveryManager?pid=2671999&custom_att_2=simple_viewer

Relaciones con otros archivos.

Aún por definir.

Difusión de las actuaciones del archivo.

Presencia del archivo en la web y en las redes sociales de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Jerez.

Las redes sociales de la Escuela servirán para dar visibilidad a los fondos del archivo así como a las actuaciones específicas sobre el mismo que puedan ser de interés tanto de los usuarios de la Escuela como de personas, investigadores o artistas ajenos a la misma.

El proceso de búsqueda y consulta de fondos se podrá realizar también a través de un sitio web específico al que se accederá desde la web oficial de la Escuela.

Nuestro archivo en *archive.org*.

Aún por definir.

Nuestro archivo en la ciudad de Jerez de la Frontera.

Aún por definir.

Bibliografía y portales o páginas webs de referencia en materia de archivos.

Herrera, A. H. (2007). La ISAF, norma internacional para las funciones/actividades de las organizaciones: reflexiones. *Tábula*, (10). Recuperado a partir de

<https://publicaciones.acal.es/tabula/aticle/view/416>

ICA-AtoM: Open Source Archival Description Software.

<https://ica-atom.org>

Internet Archive.

<https://archive.org/>

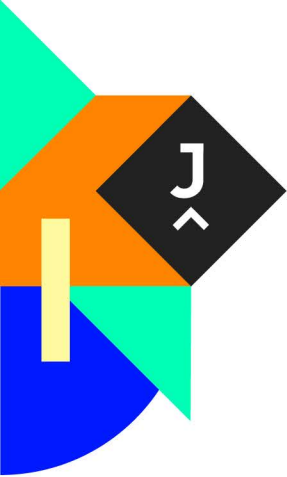


ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-5

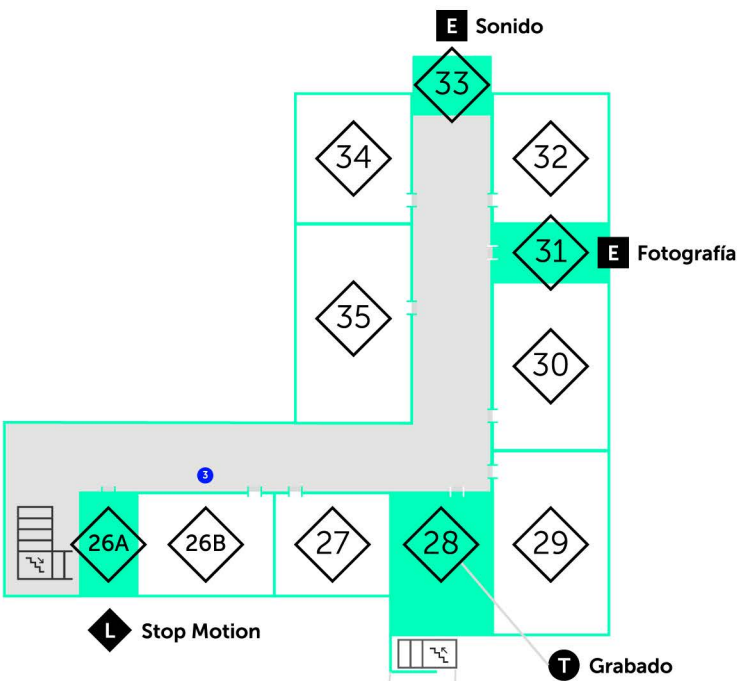
Mapa de tablones de la E.A.S.D. de Jerez

Versión antigua a la espera de actualización

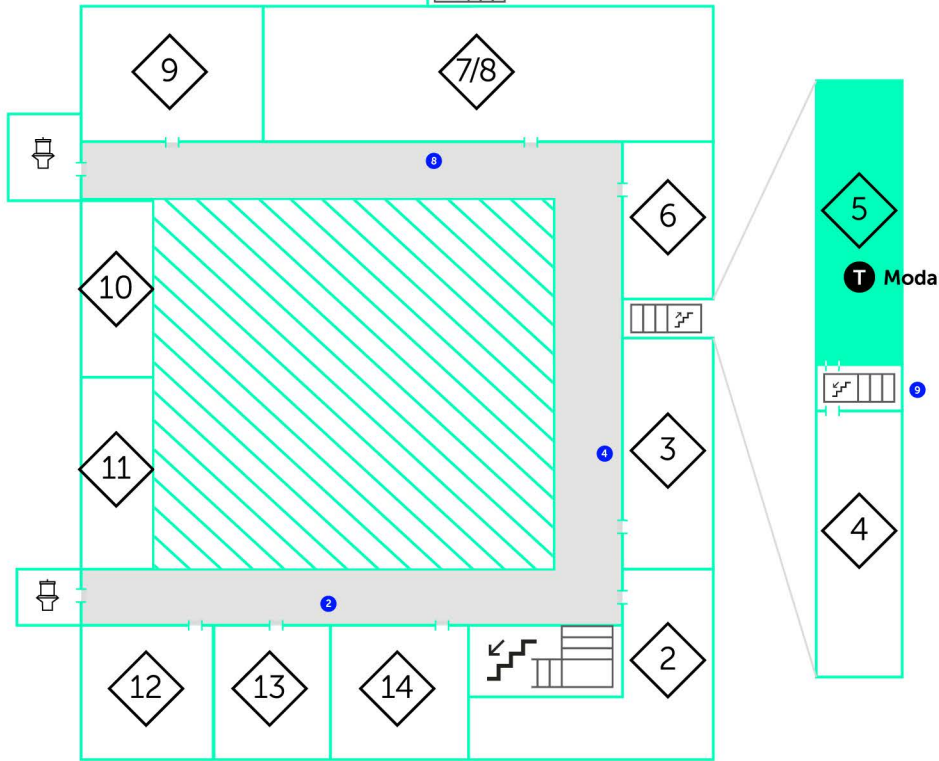


Planta alta

Edificio Ponce



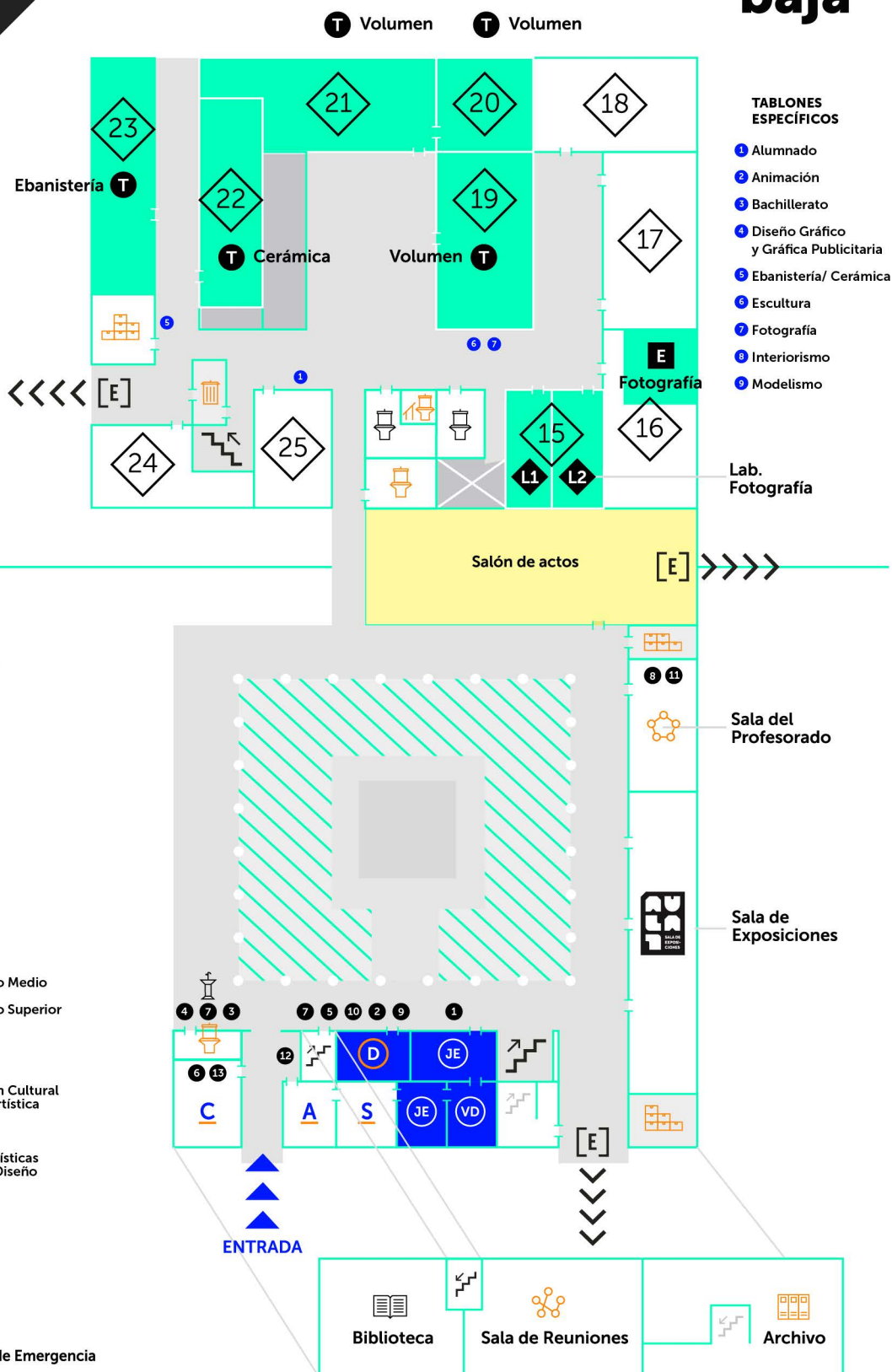
Edificio Porvera



TABLONES ESPECÍFICOS

- 1 Alumnado
- 2 Animación
- 3 Bachillerato
- 4 Diseño Gráfico y Gráfica Publicitaria
- 5 Ebanistería/ Cerámica
- 6 Escultura
- 7 Fotografía
- 8 Interiorismo
- 9 Modelismo

Planta baja





ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-6

Modelo recibí uso de taquilla



**ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ**

PORVERA 54
11403 Jerez de la Frontera

info@eajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577

www.escueladeartedejerez.es

DEPÓSITO DE FIANZA PARA USO DE TAQUILLA

El/la alumno/a _____ abona la cantidad de 15 € en concepto de fianza por el uso de la taquilla nº _____.

A la finalización del periodo de uso de la misma se le reembolsarán 10 € siempre y cuando se entregue vacía y en las mismas condiciones de uso en las que se la encontró.

En Jerez de la Frontera, a _____ de _____ de 20__

El/la Secretario/a

Fdo. _____



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-7

Modelo suscripción Adobe Creative Cloud

Suscripción Adobe Creative Cloud Alumnado Curso 2022-23

Nombre:	
Apellidos:	
Email (correo de la escuela):	
Estudios a los que se matricula:	
Curso	

El alumno acepta el pago de **10 euros** como suscripción al paquete **Adobe Creative Cloud** durante un curso escolar (del 1 de octubre de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2023).

Nota aclaratoria:

Adobe Creative Cloud, es un servicio de Adobe Systems que da a los usuarios acceso a los softwares de diseño gráfico, edición de video, diseño web y servicios en la nube. Trabaja a partir de un modelo de software como servicio, donde los consumidores no poseen el software, pero lo adquieren por una suscripción. Los requisitos técnicos necesarios para su descarga e instalación pueden consultarse en el siguiente enlace:

<https://helpx.adobe.com/es/creative-cloud/system-requirements.html>

¡Atención! Para finalizar la solicitud, tienes que entrar en este enlace y rellenar formulario:

tic.eajerez.com/recursos/adobe



También está accesible en menú principal de web.escueladeartedejerez.es/ interno / TIC / recursos / adobe

Por favor, rellena el formulario e introduce el siguiente **código numérico**:

<<codigo>>

Jerez, a de de

Firma

PORVERA 54
11403 Jerez de la Frontera

info@eajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577

www.escueladeartedejerez.es



ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
DE JEREZ

Anexo-8

Modelo de préstamo de portátiles



CONDICIONES DE PRÉSTAMO ORDENADOR PORTÁTIL

El/la alumno/a _____ abona en concepto de fianza por el préstamo de ordenador portátil la cantidad de 20 €.

El periodo de préstamo solicitado es desde el día de hoy hasta el _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante se compromete a usar ordenador portátil exclusivamente para tareas derivadas de su proceso de enseñanza-aprendizaje, y a devolverlo a la finalización del préstamo en las mismas condiciones en las que le ha sido entregado.

En Jerez de la Frontera, a _____ de _____ de 20__

El/ la solicitante

El/la Secretario/a

Fdo. _____

Fdo. _____

*La fecha del mismo no se prolongará más allá del 23 de Junio de 20__.