



**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 (FPEE) 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 FPEE al Departamento de Escuela y Empresa.
- **Coordinar y asesorar** a tutores/as y Equipos Educativos durante todo el proceso de FPEE.
- **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 FPEE 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 FPEE 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/las 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:

- o 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 2º 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](http://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](http://frame.io))
  - Subsección si fuera necesario.
  - Texto, contenido o enlaces a eliminar o modificar. Cada modificación en línea distinta y detallándola.

## B. Gestión de tablones de anuncios

Los tablones 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 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/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:

- o Aspectos organizativos como: horas, infraestructuras, medios, personal, etc.
- o Análisis de éxito/fracaso de la posible implantación.
- o Realización de un estudio de contexto y mercado.
- o 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](http://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](http://interno.eajerez.com)**



**Contraseñas WiFi**

*-General: 3scu3la20*

*-Sala de profesores: dcba654321*

*-Biblioteca: 3scu3labiblio*



# CALENDARIO ESCOLAR 2024/2025



Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Cádiz

## Calendario Escolar 2024-2025 Provincia de Cádiz

Septiembre							
L	M	X	J	V	S	D	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	Días lectivos 15					11	7

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	Días lectivos 23	

Noviembre							
L	M	X	J	V	S	D	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	Días lectivos 20	

Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	Días lectivos 13				

Enero							
L	M	X	J	V	S	D	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	Días lectivos 18	

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	Días lectivos 19	

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	Días lectivos 21					

Abril						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	Días lectivos 17		

Mayo							
L	M	X	J	V	S	D	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	Días lectivos 20	

Junio							
L	M	X	J	V	S	D	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	Días lectivos 15						16

- 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

2024  
2025

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 tabloneros

## **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:

- Nefthalí Pérez Franco // [direccion@ejerez.com](mailto:direccion@ejerez.com)

### VICEDIRECCIÓN:

Vicedirección de Ordenación Académica

- Rosario Aneas Ramírez // [vicedireccion.academica@ejerez.com](mailto:vicedireccion.academica@ejerez.com)

Vicedirección de Extensión Cultural y Artística

- Ana Falcón Astruga // [vicedireccion.cultural@ejerez.com](mailto:vicedireccion.cultural@ejerez.com)

### SECRETARÍA:

- Jesús Andrades Vidal // [secretaria@ejerez.com](mailto:secretaria@ejerez.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@ejerez.com](mailto:jefaturadeestudios@ejerez.com)

## 1.2 Estructura de los Departamentos

### >Departamentos de Coordinación Didáctica

#### Departamento de Diseño de Interiores

Pepe García Sánchez // [interiores@ejerez.com](mailto:interiores@ejerez.com)

#### Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual

Animación - Adolfo Fernández Laínez // [animacion@ejerez.com](mailto:animacion@ejerez.com)

Fotografía - Antonio Perea Gómez // [fotografia@ejerez.com](mailto:fotografia@ejerez.com)

Gráfica Publicitaria - Carmen Jiménez Castillo // [grafica.publicitaria@ejerez.com](mailto:grafica.publicitaria@ejerez.com)

#### Departamento de Escultura

Juan José Segura López // [escultura@ejerez.com](mailto:escultura@ejerez.com)

#### Departamento de Artes Aplicadas a la Indumentaria

M<sup>a</sup> Carmen Chofre García // [indumentaria@ejerez.com](mailto:indumentaria@ejerez.com)

#### Departamento de Cerámica Artística

Sara Arroyo López // [ceramica@ejerez.com](mailto:ceramica@ejerez.com)

#### Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico

Angelines Moreno Villanueva // [estudios.superiores.grafico@ejerez.com](mailto:estudios.superiores.grafico@ejerez.com)

#### Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores

Clara Hernández López // [estudios.superiores.interiores@ejerez.com](mailto:estudios.superiores.interiores@ejerez.com)

#### Departamento de Bachillerato

M<sup>a</sup> Carmen Soto Riba // [bachillerato@ejerez.com](mailto:bachillerato@ejerez.com)

**Departamento de Orientación, Formación y Evaluación**

Jefatura: Rafael Simancas Mora // [formacion@ejerez.com](mailto:formacion@ejerez.com)

**Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (ECPA)**

Jefatura: Juan Manuel Morales Montes // [ecpa@ejerez.com](mailto:ecpa@ejerez.com)

**Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

Jefatura: Germán de Pro Lozano // [tic.equipo@ejerez.com](mailto:tic.equipo@ejerez.com)

**Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento**

Jefatura: Germán Madero Mérida // [infraestructuras@ejerez.com](mailto:infraestructuras@ejerez.com)

**Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales**

Jefatura: Isabel Almagro Franco // [erasmus@ejerez.com](mailto:erasmus@ejerez.com)

**Departamento de Comunicación Interna y Externa**

Jefatura: José Pedraza Tejero // [comunicacion@ejerez.com](mailto:comunicacion@ejerez.com)

**Departamento de Escuela y Empresa**

Jefatura: Susana García Romera // [escuelayempresa@ejerez.com](mailto:escuelayempresa@ejerez.com)

**Departamento de Igualdad y Compromiso Social**

Jefatura: Esperanza Moreno Hernández // [igualdad@ejerez.com](mailto:igualdad@ejerez.com)

**Departamento de Investigación e Innovación Educativa**

Jefatura: Rocío Romero Mendoza // [investigacion@ejerez.com](mailto:investigacion@ejerez.com)

**Coordinación de Biblioteca y Archivo**

Victoria Orozco Flores (archivo) // Rosa Calderón Rodríguez (biblioteca) // [biblioteca@ejerez.com](mailto:biblioteca@ejerez.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.

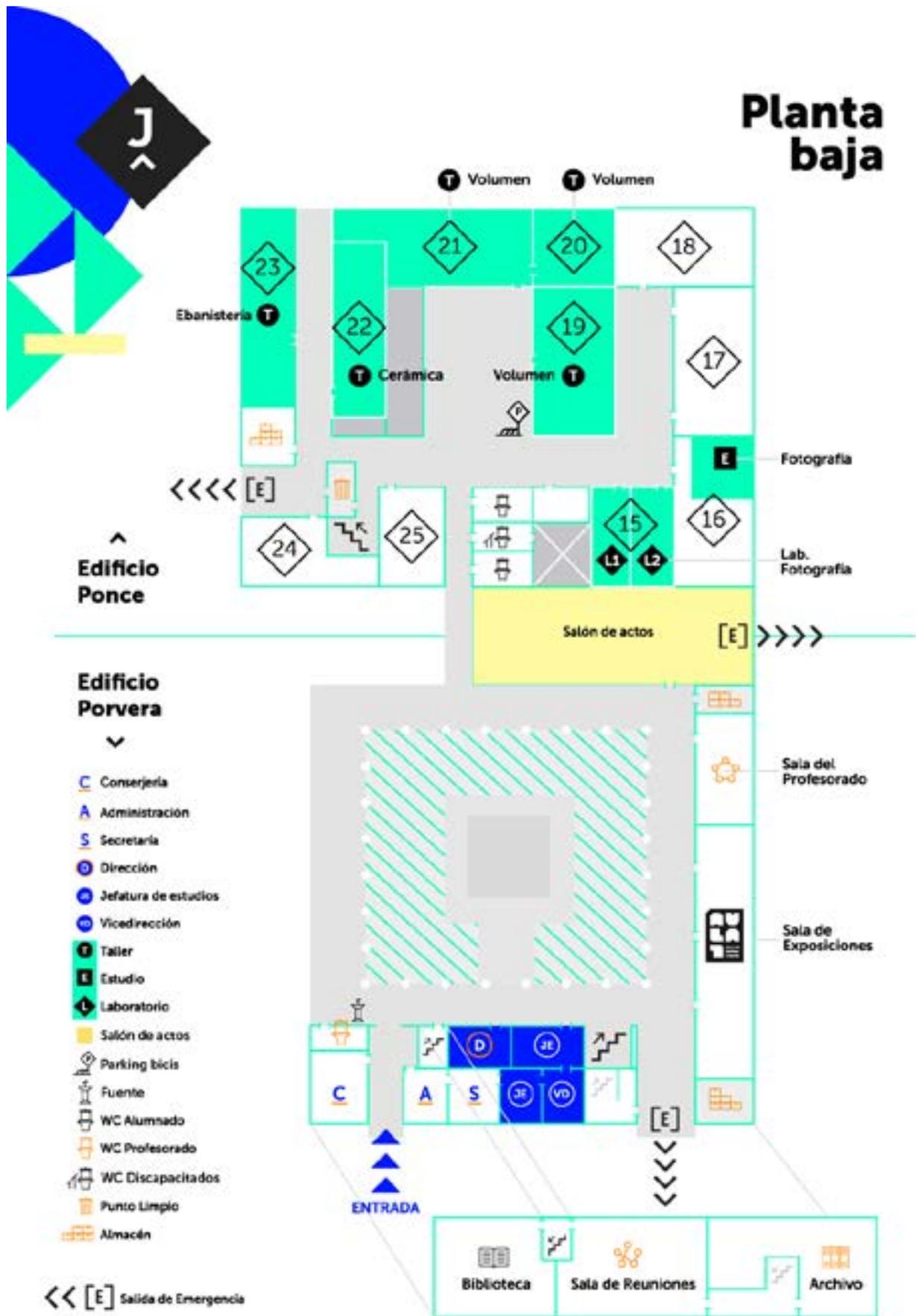
*Aula:* 23.

#### **TALLER DE STOP MOTION**

*Equipamiento:* Equipamiento para stop motion

*Aula:* 26bis.

### 1.3 Planos de la escuela: planta baja.

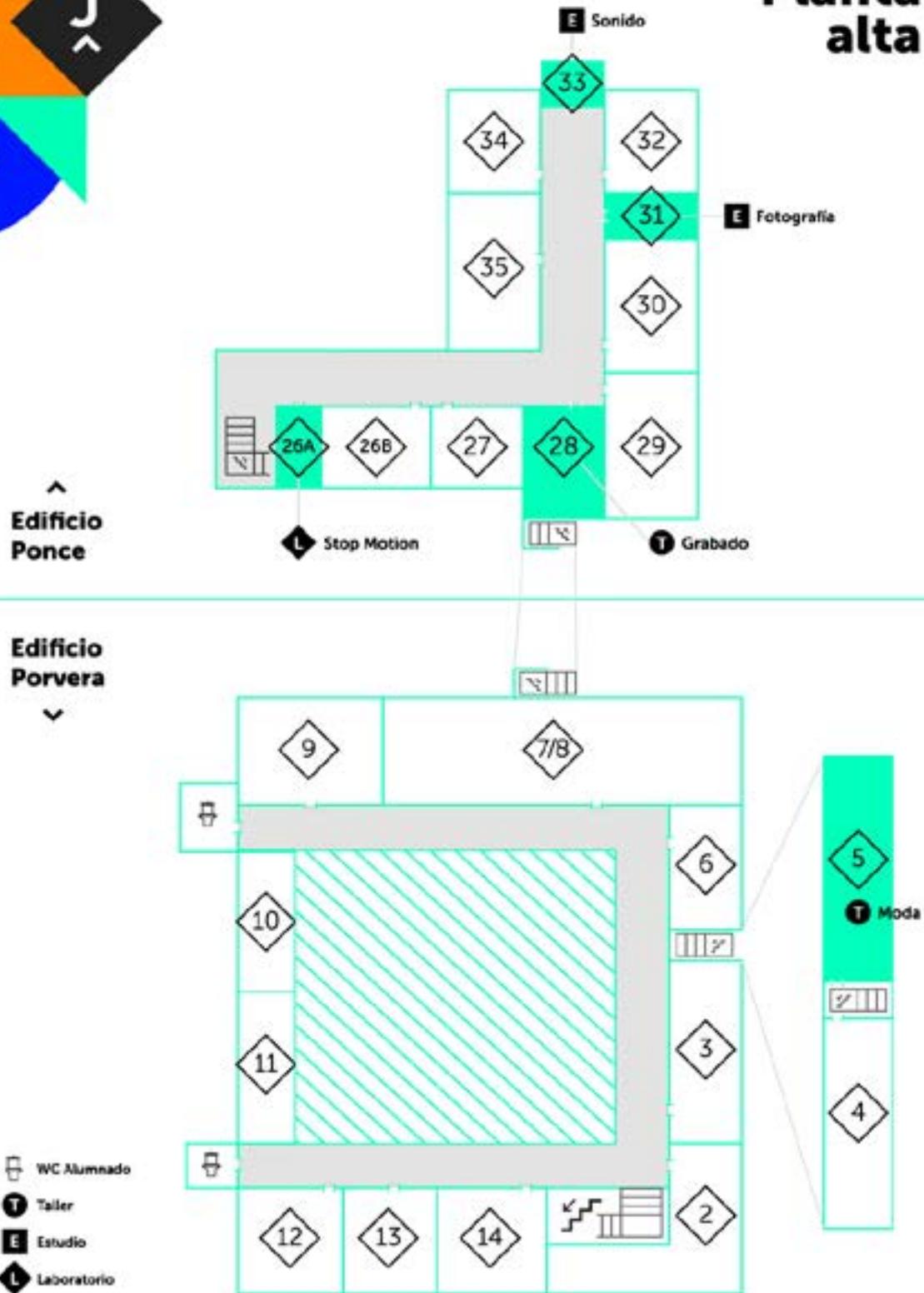




### 1.3 Planos de la escuela: planta alta.



## Planta alta



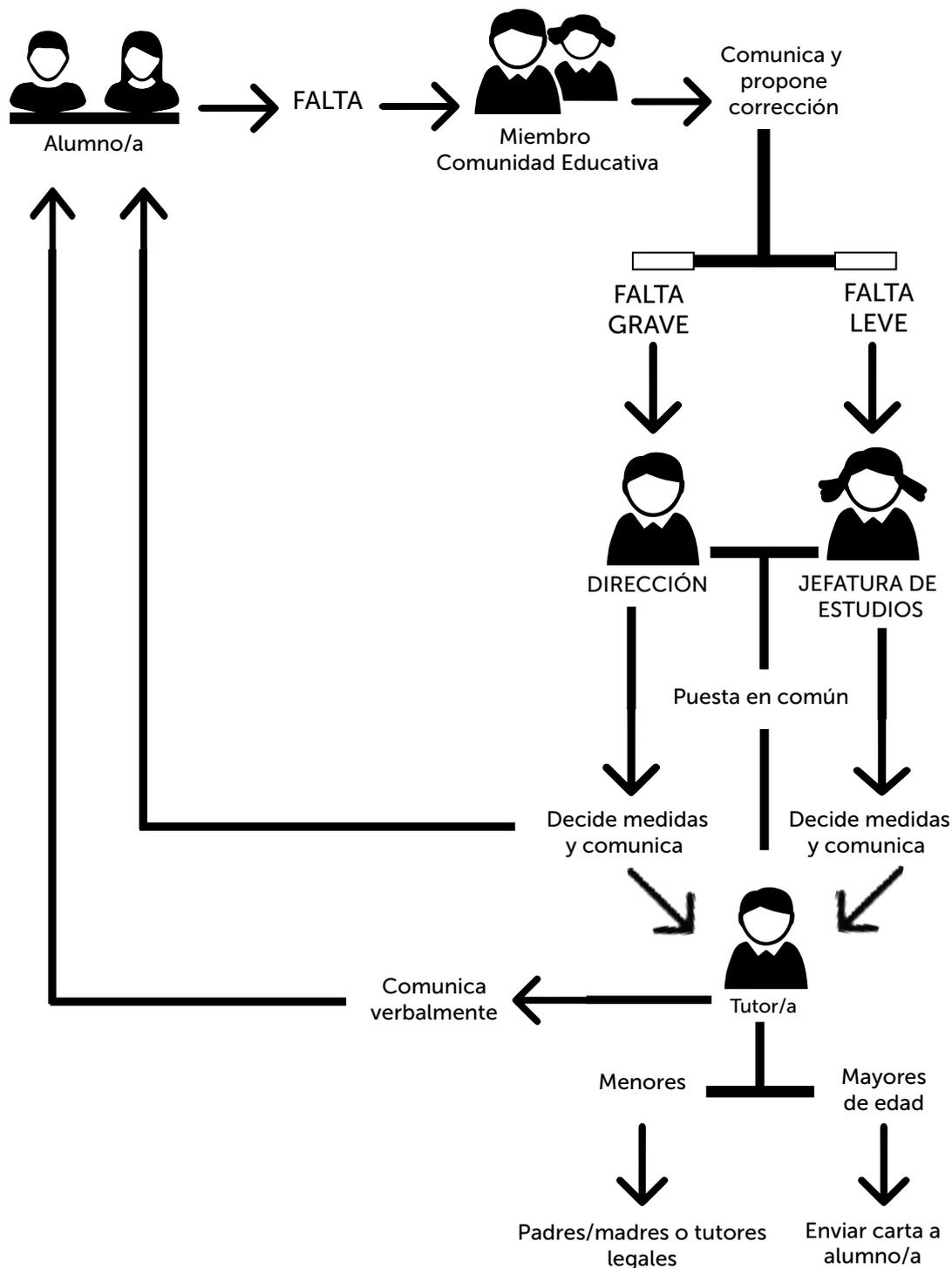


## 2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A continuación encontraréis los protocolos y procedimientos que podréis necesitar a lo largo del curso.

### 2.1 General

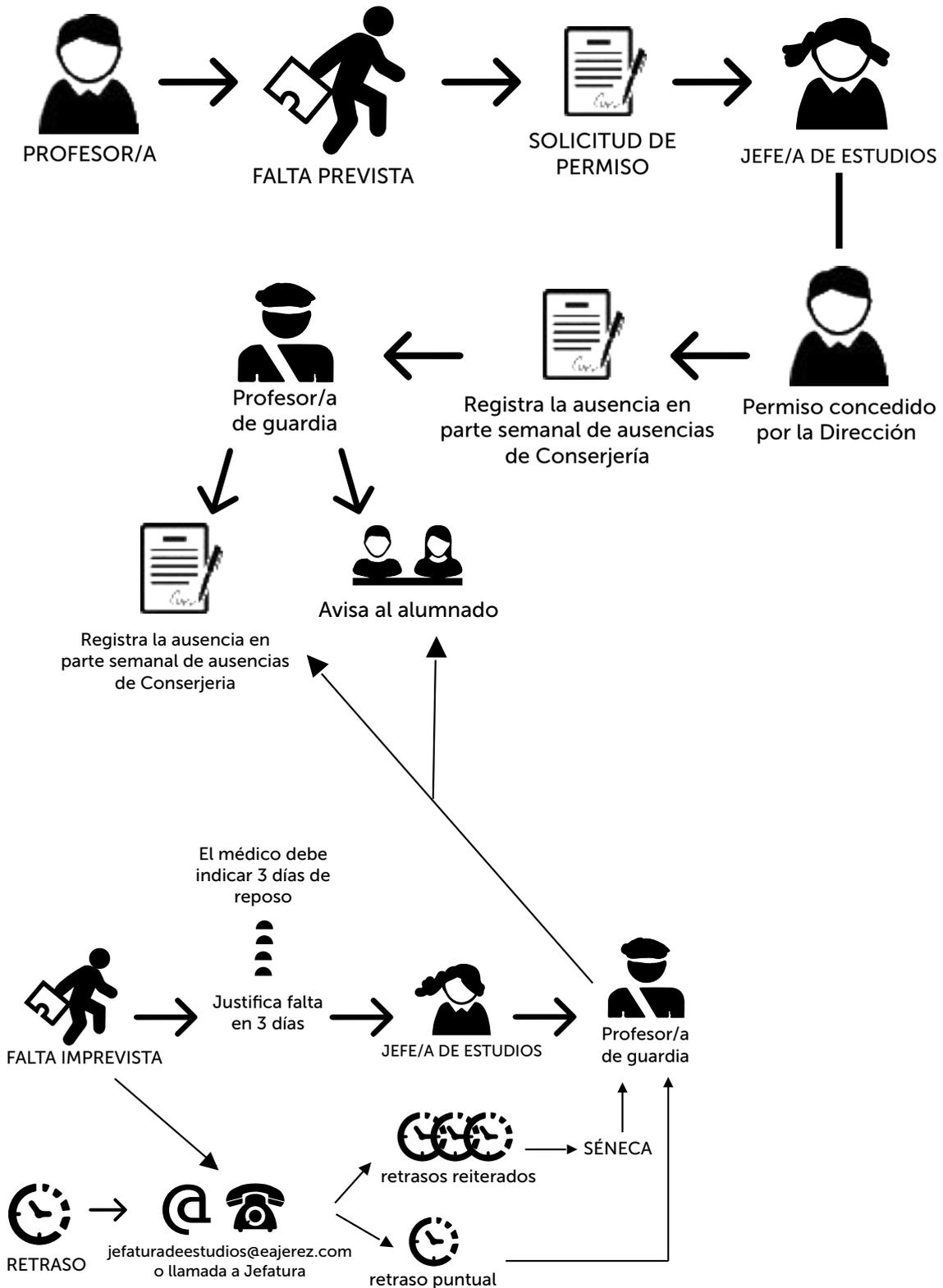
#### 2.1.1 Normas de convivencia





## 2.2 Profesorado

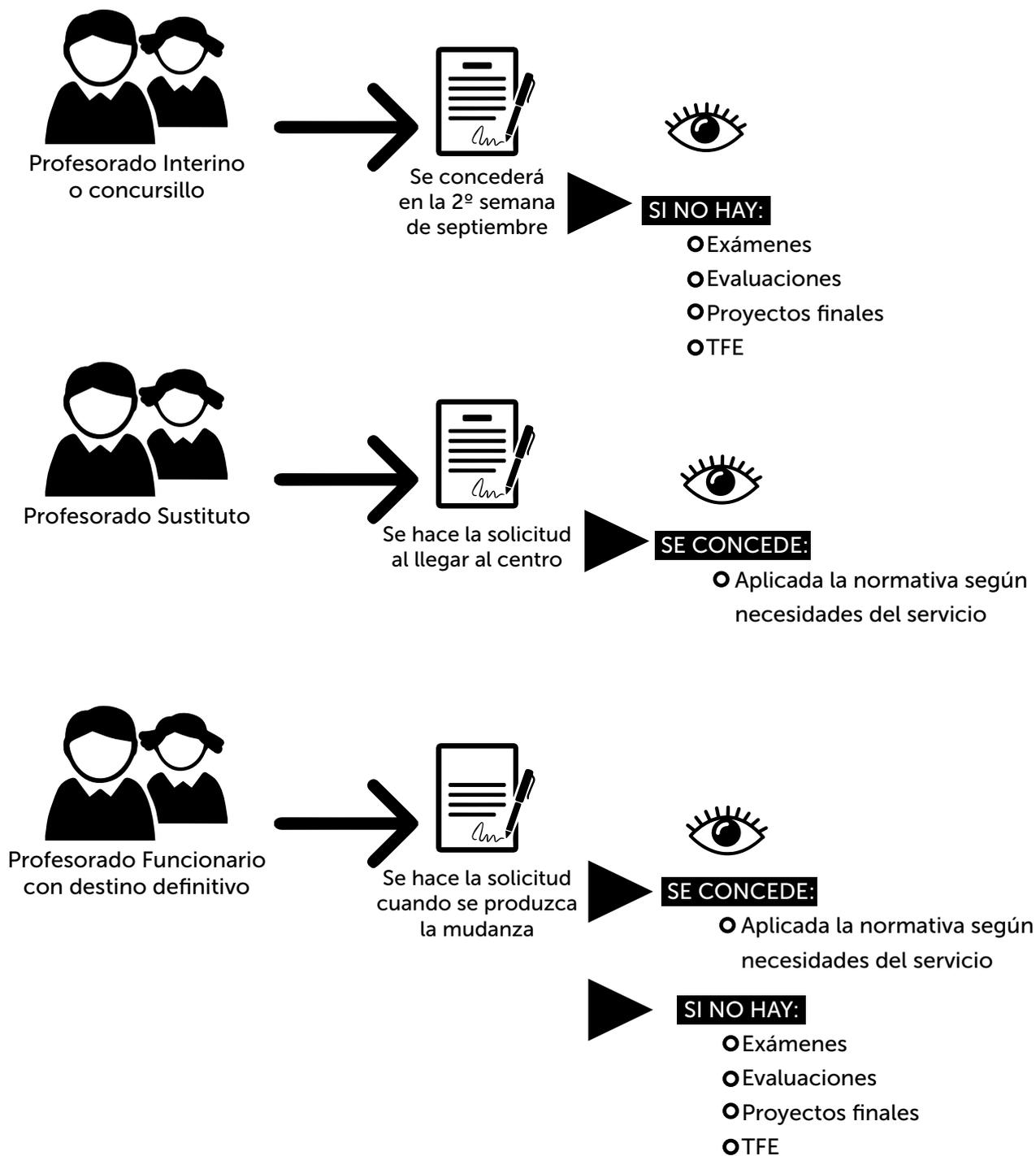
### 2.2.1 Ausencias y permisos





## 2.2 Profesorado

### 2.2.2 Permiso de mudanza

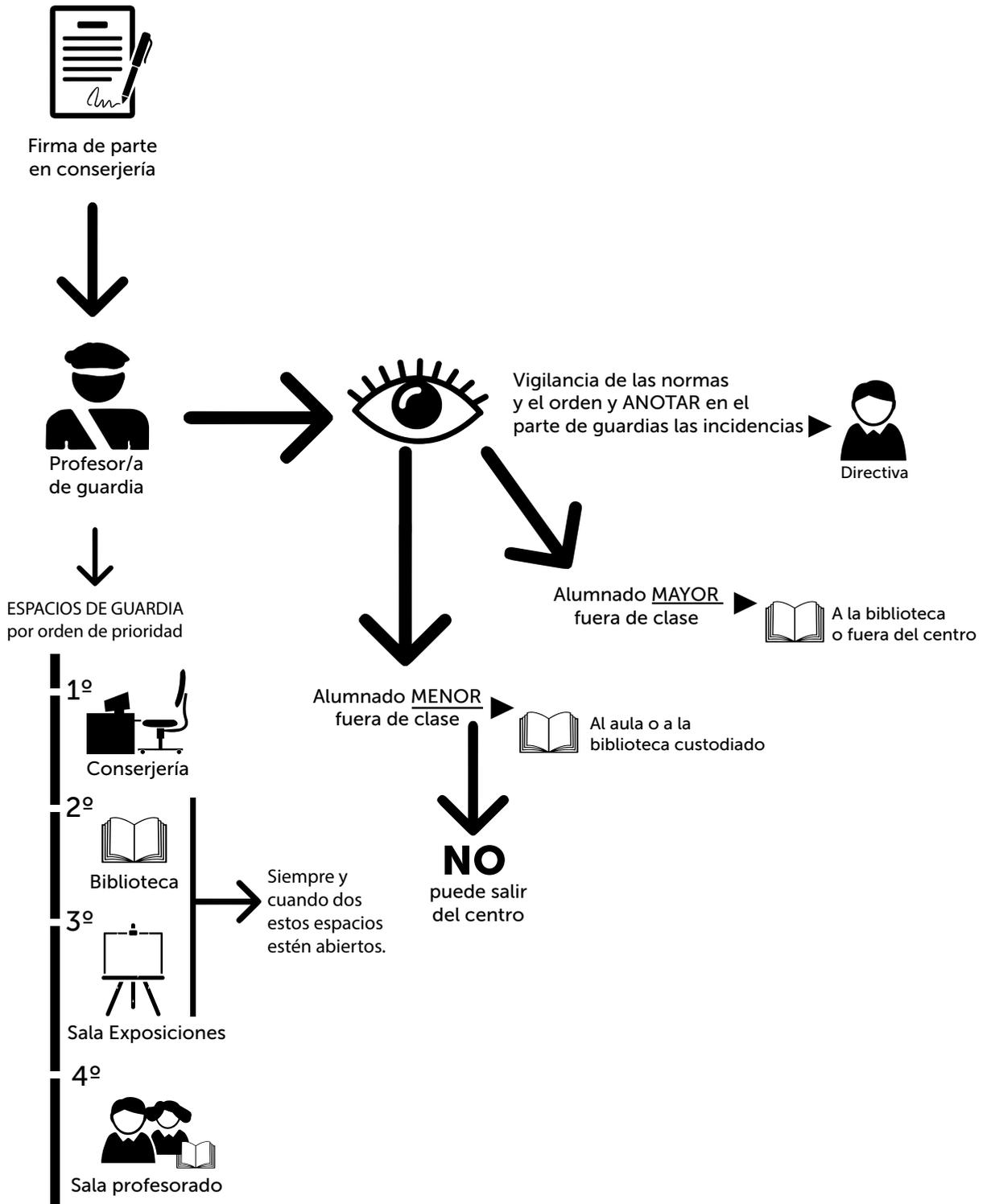




## 2.2 Profesorado

### 2.2.3 Protocolo profesor de guardia

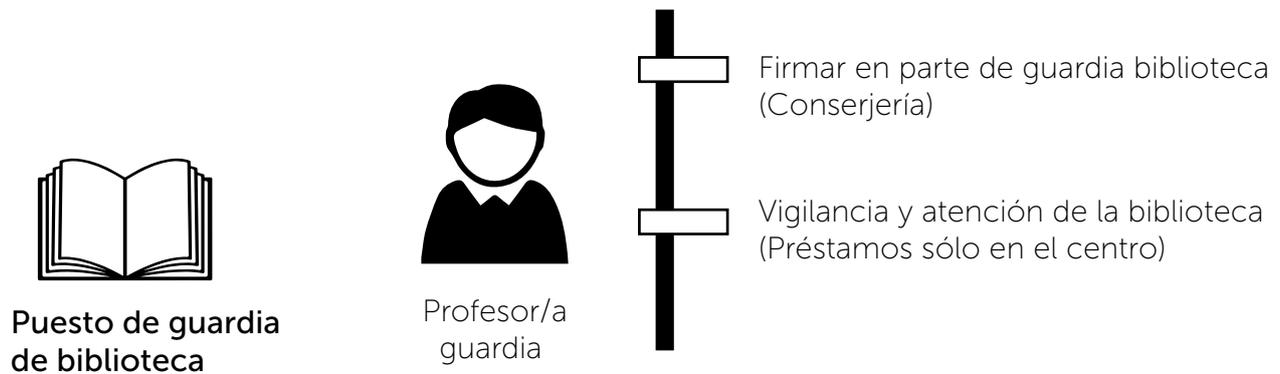
#### PROFESOR DE GUARDIA





## 2.2 Profesorado

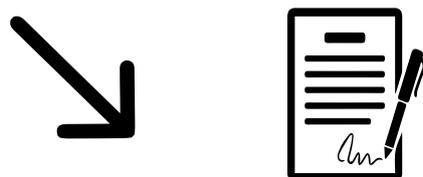
### 2.2.4 Profesor/a guardia de biblioteca



#### 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

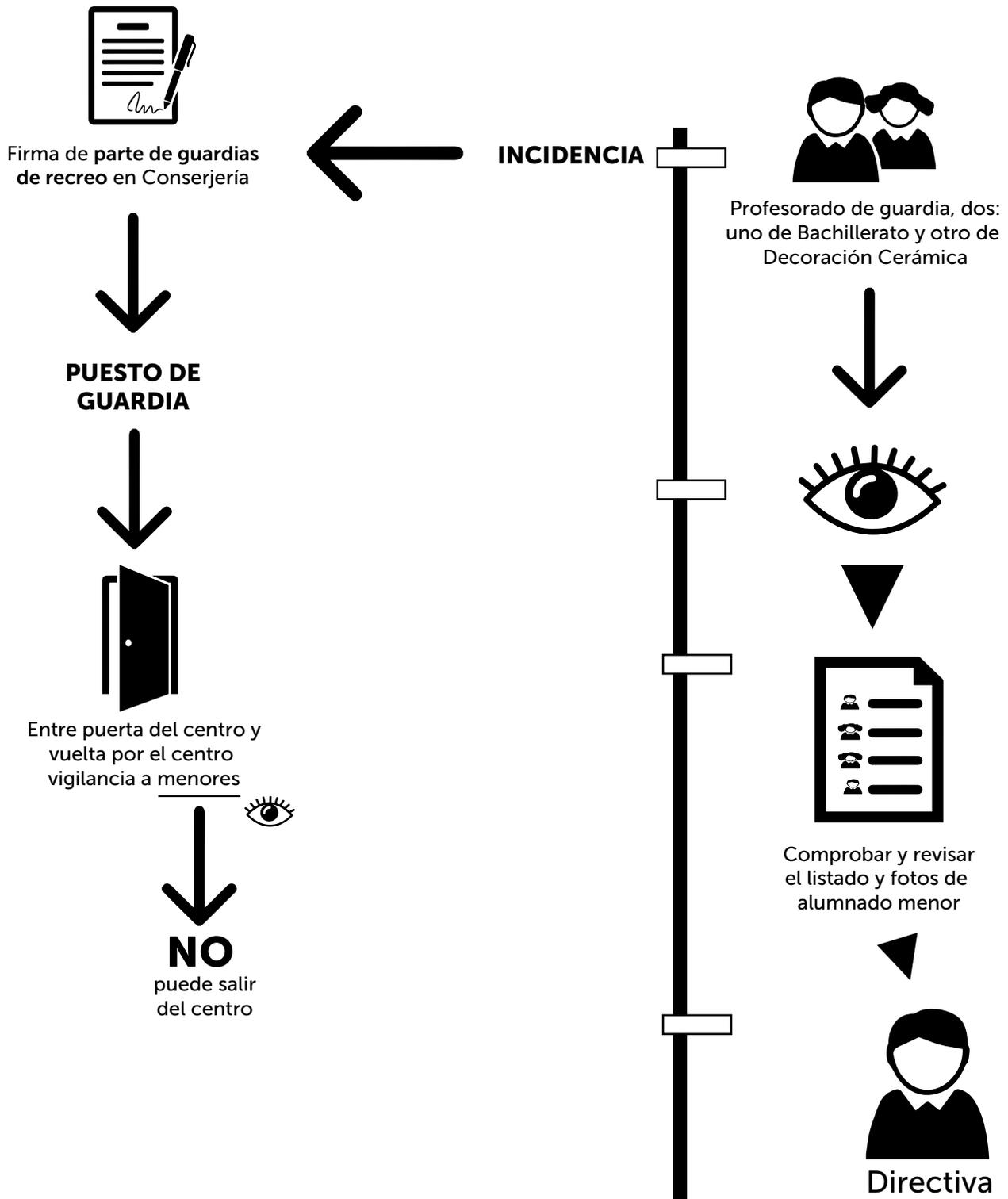


Anotar en **parte de guardias**



## 2.2 Profesorado

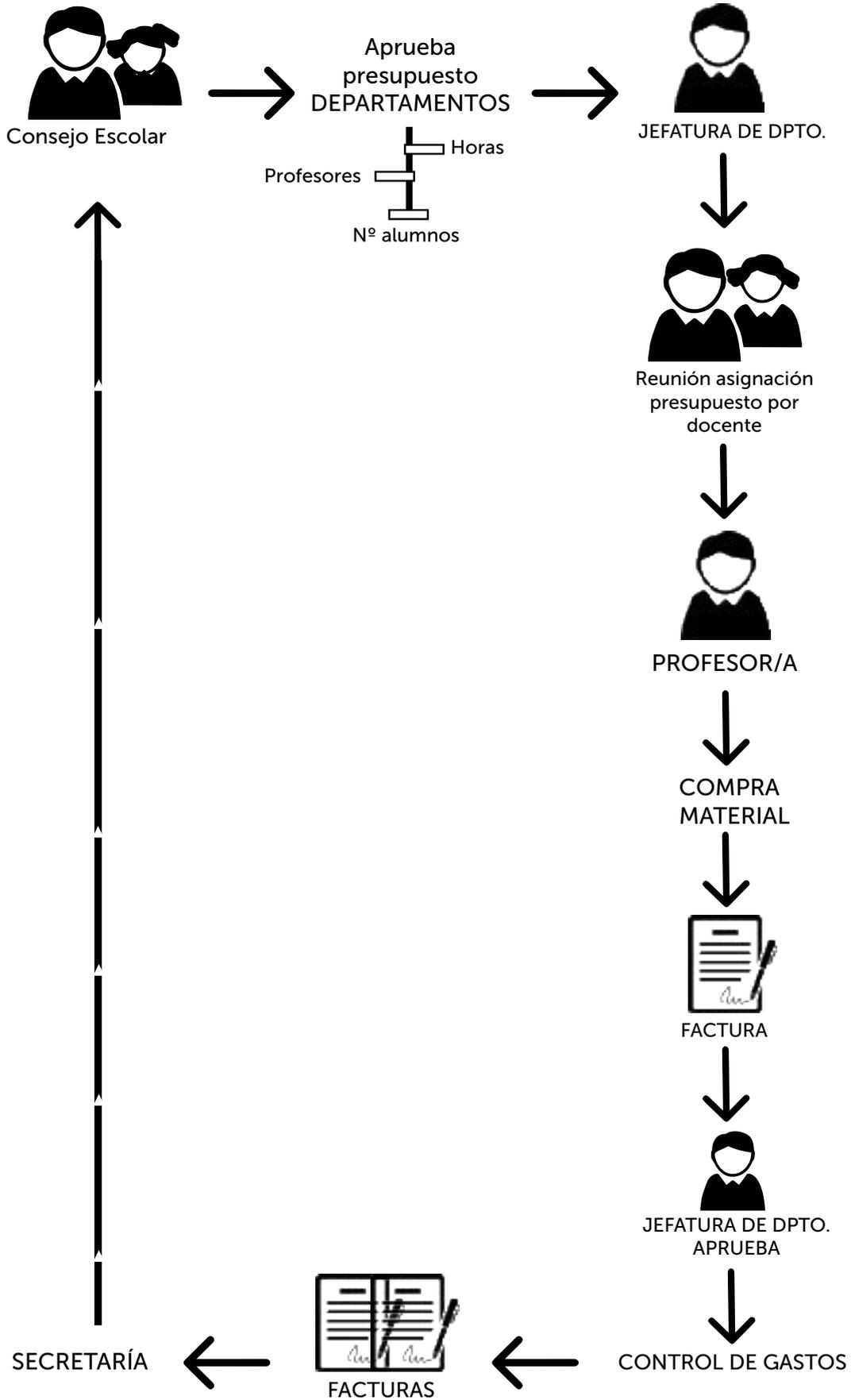
### 2.2.5 Profesor/a guardia de recreo





## 2.3 Departamentos y tutorías

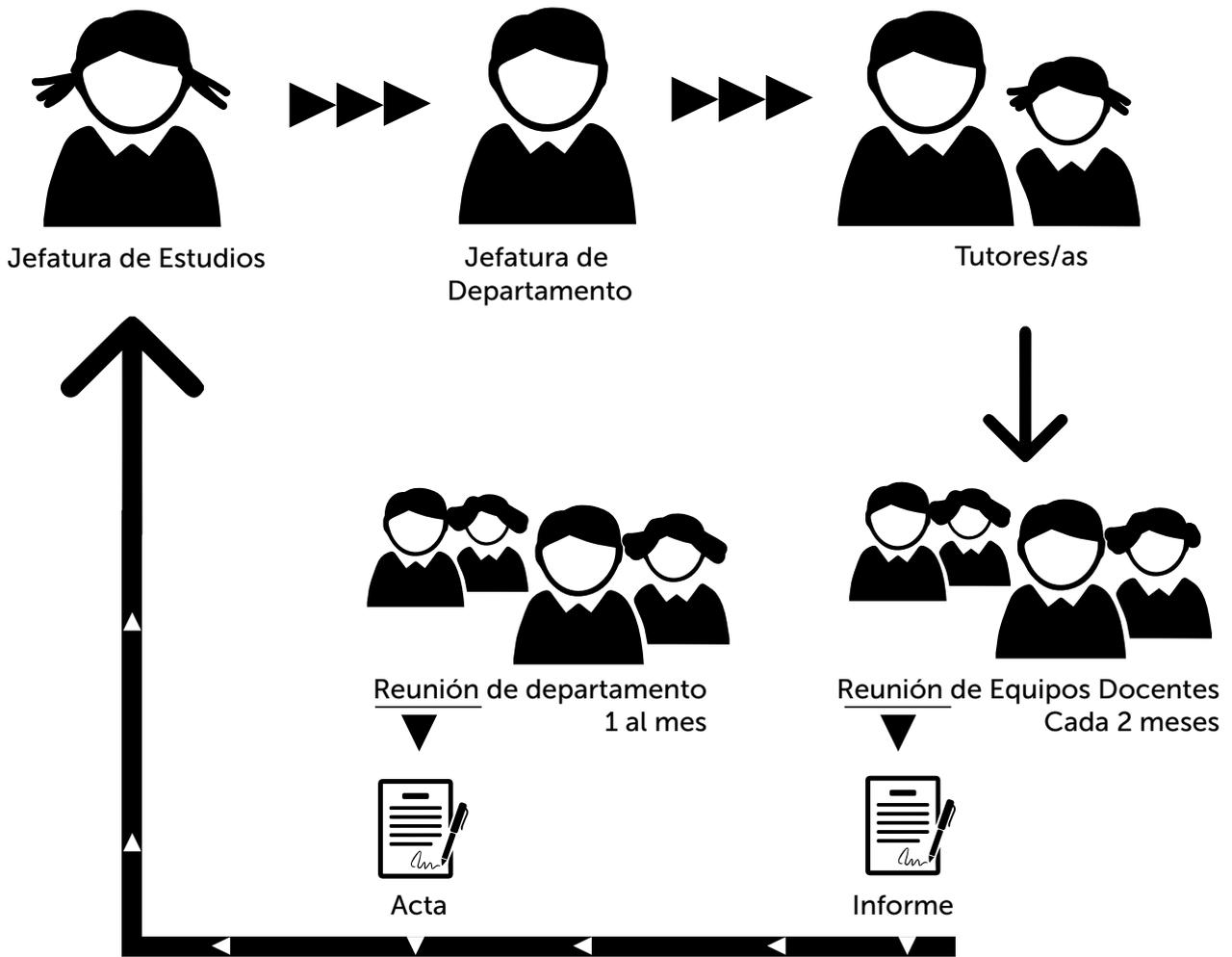
### 2.3.1 Organización de gastos de los departamentos





## 2.3 Departamentos y tutorías

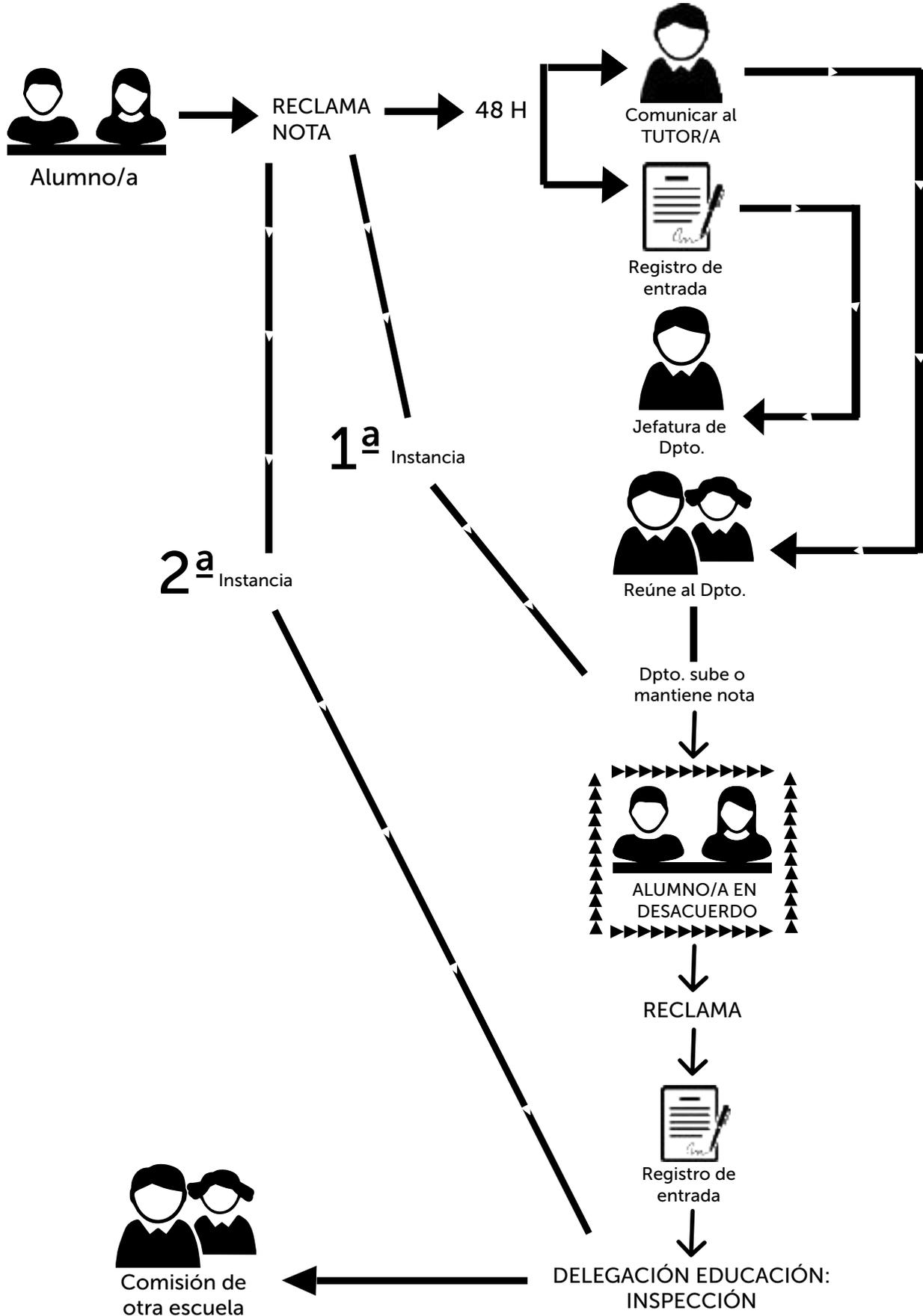
### 2.3.2 Reuniones de Departamento y de Equipos Docentes





## 2.3 Departamentos y tutorías

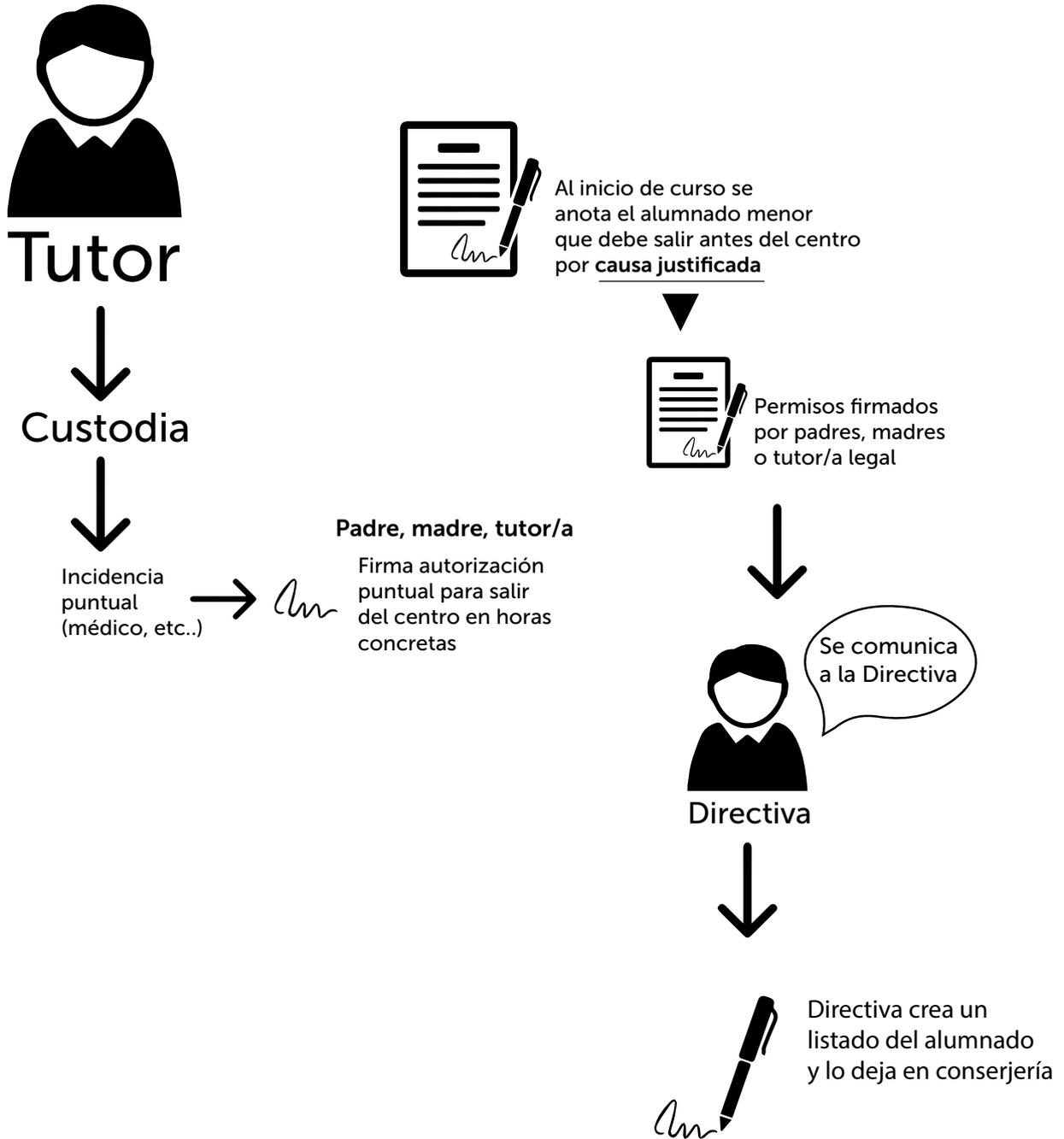
### 2.3.3 Reclamaciones de notas





## 2.3 Departamentos y tutorías

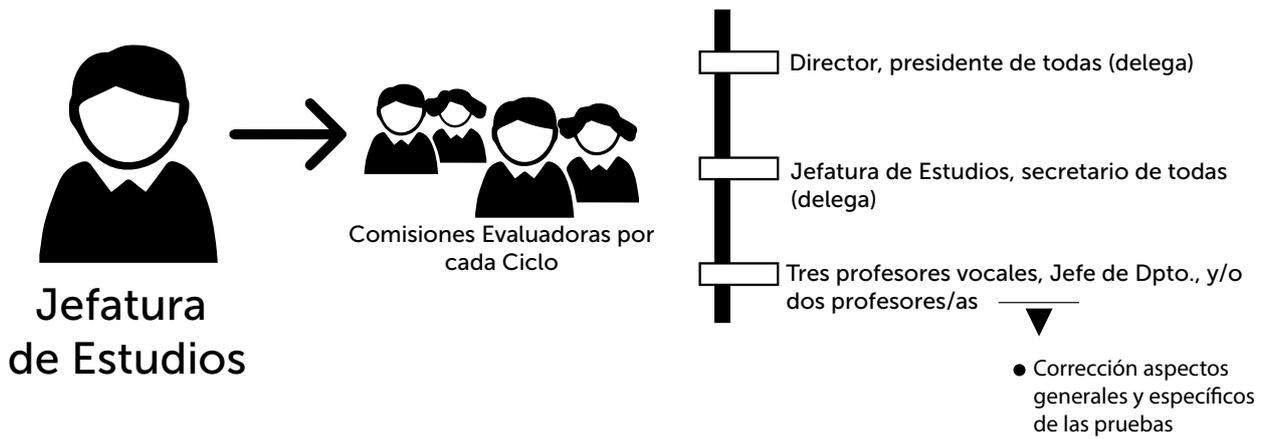
### 2.3.4 Protocolo de tutorías con menores





## 2.4 Pruebas y proyectos finales

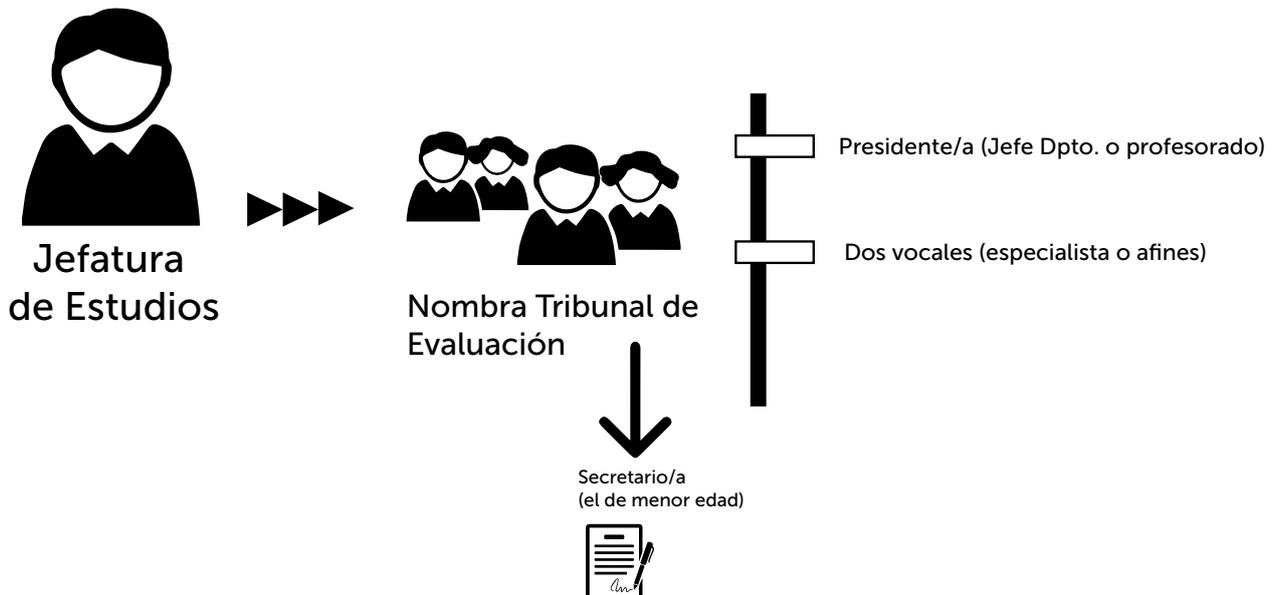
### 2.4.1 Realización de pruebas de acceso





## 2.4 Pruebas y proyectos finales

### 2.4.2 Tribunales de Proyecto Integrado



### 2.4.3 Protocolo tribunales de TFE

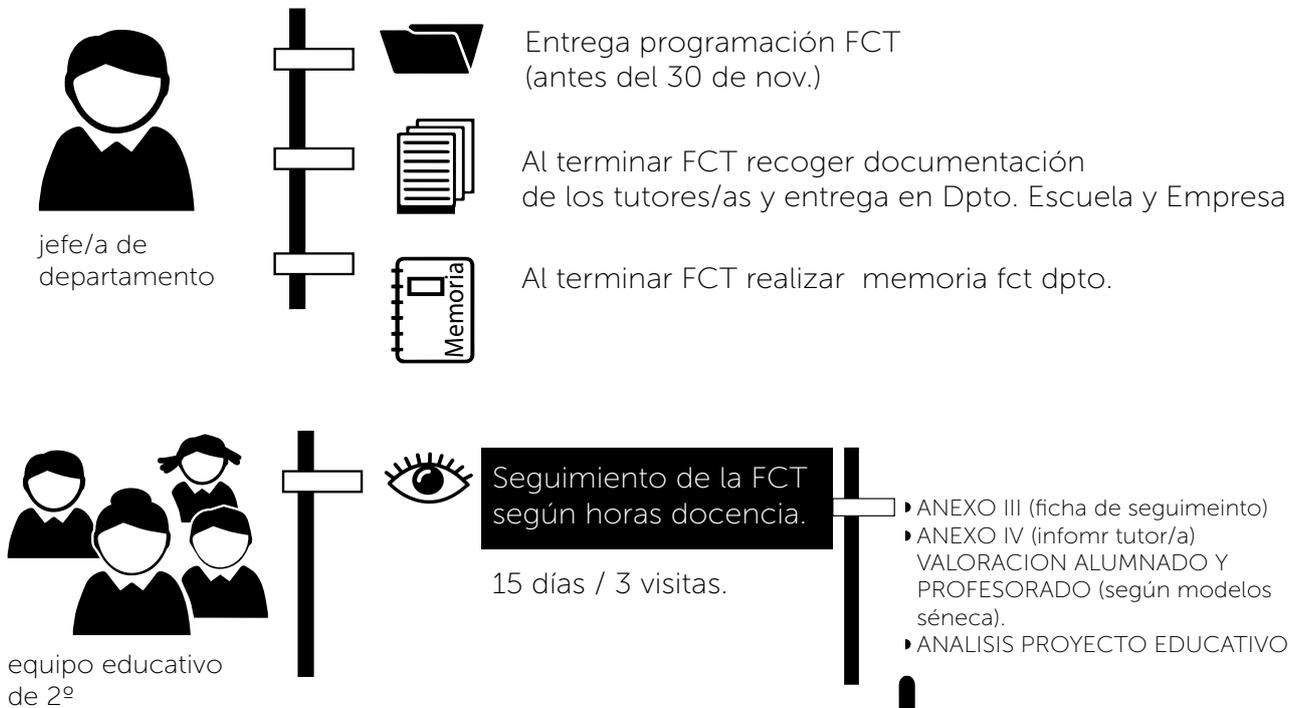




## 2.5 Prácticas en empresas

### 2.5.1 Formación en centros de trabajo I (Ciclos)

#### PROTOCOLO FCT



**AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO ALUMNADO**

**Alumnado**

- Debe ser informado por el tutor/a. A través de la secretaría virtual:
  - ANEXO I
  - ANEXO I bis
- IMPRIMIR Y FIRMAR**
- Pantallazo google maps (Kms desde la escuela a la empresa + de 5 Kms)
- Fotocopia D.N.I.
- Hoja mantenimiento (solicitar al tutor/a)
- Ficha acreditación (solicitar al tutor/a)

**TODA ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA COMPULSADA**

(Resolución y orden Orden de 10 de julio de 2018)

Al finalizar la fct el tutor/a entrega esta documentación a:

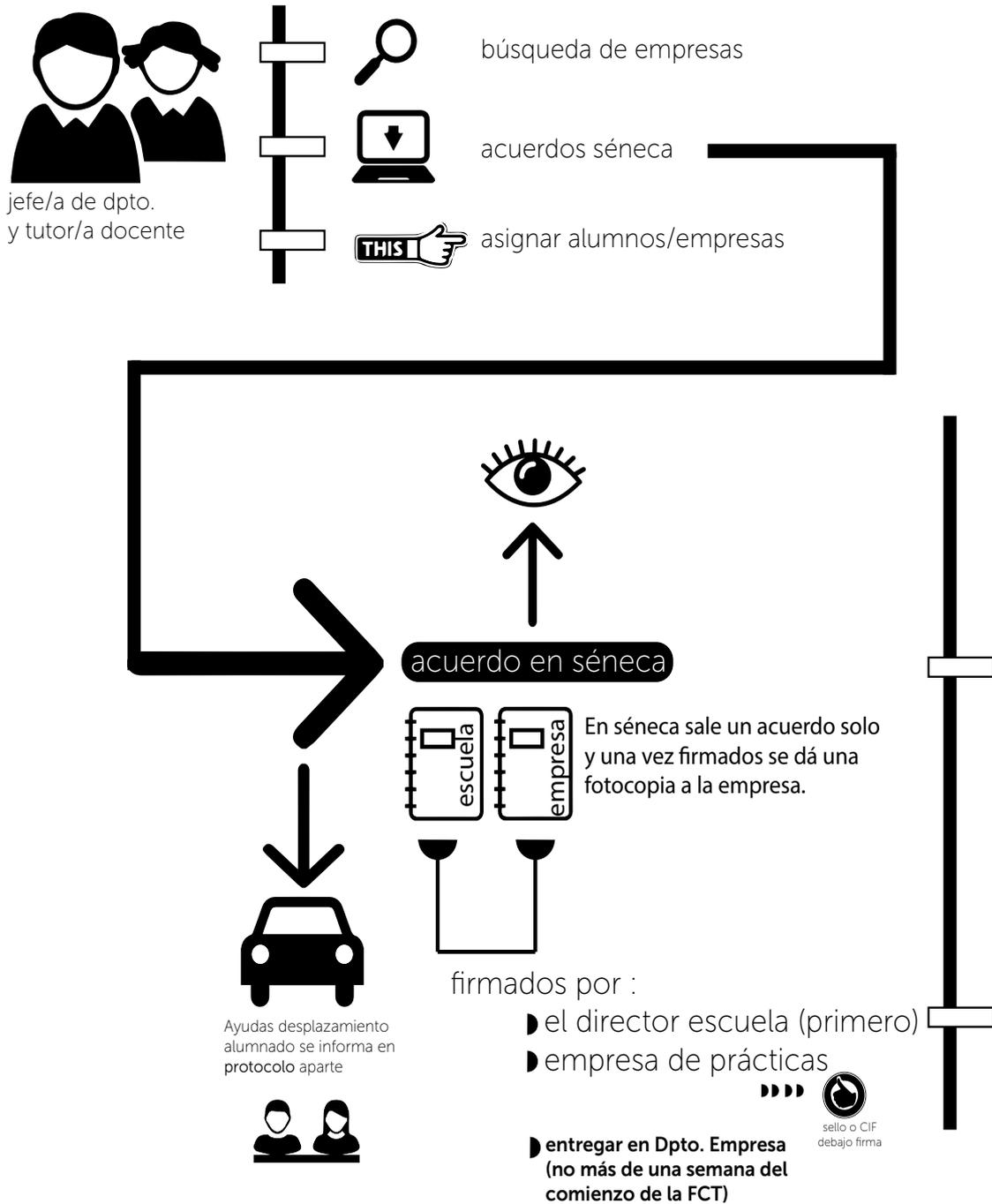




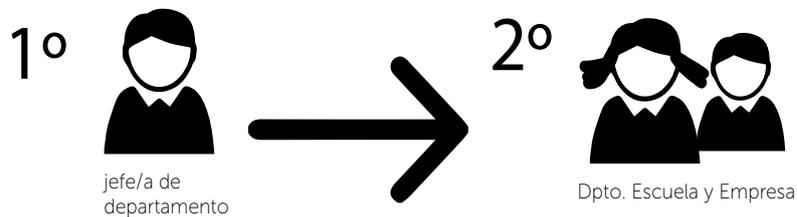
## 2.5 Prácticas en empresas

### 2.5.1 Formación en centros de trabajo II (Ciclos)

#### PROTOCOLO FCT



UNA VEZ FINALIZADO TODO SE ENTREGA

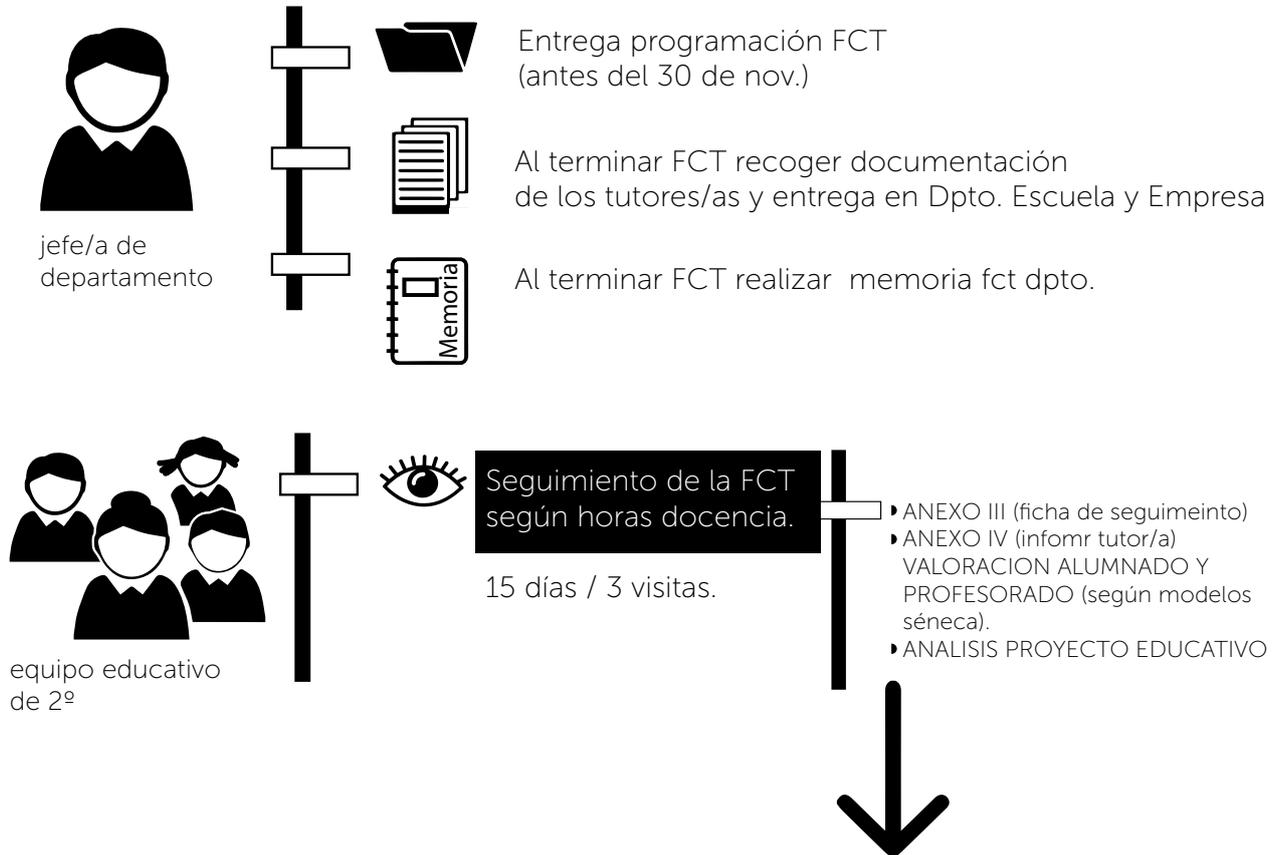




## 2.5 Prácticas en empresas

### 2.5.1 Formación en centros de trabajo III (Ciclos)

#### PROTOCOLO FCT



**AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO ALUMNADO** ●●●●●●●●

**Alumnado**

- Debe ser informado por el tutor/a. A través de la secretaría virtual:
  - ANEXO I
  - ANEXO I bis
- ↓**
- IMPRIMIR Y FIRMAR**
- Pantallazo google maps (Kms desde la escuela a la empresa + de 5 Kms)
- Fotocopia D.N.I.
- Hoja mantenimiento (solicitar al tutor/a)
- Ficha acreditación (solicitar al tutor/a)

**TODA ESTA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA COMPULSADA**

(Resolución y orden Orden de 10 de julio de 2018)

Al finalizar la fct el tutor/a entrega esta documentación a:

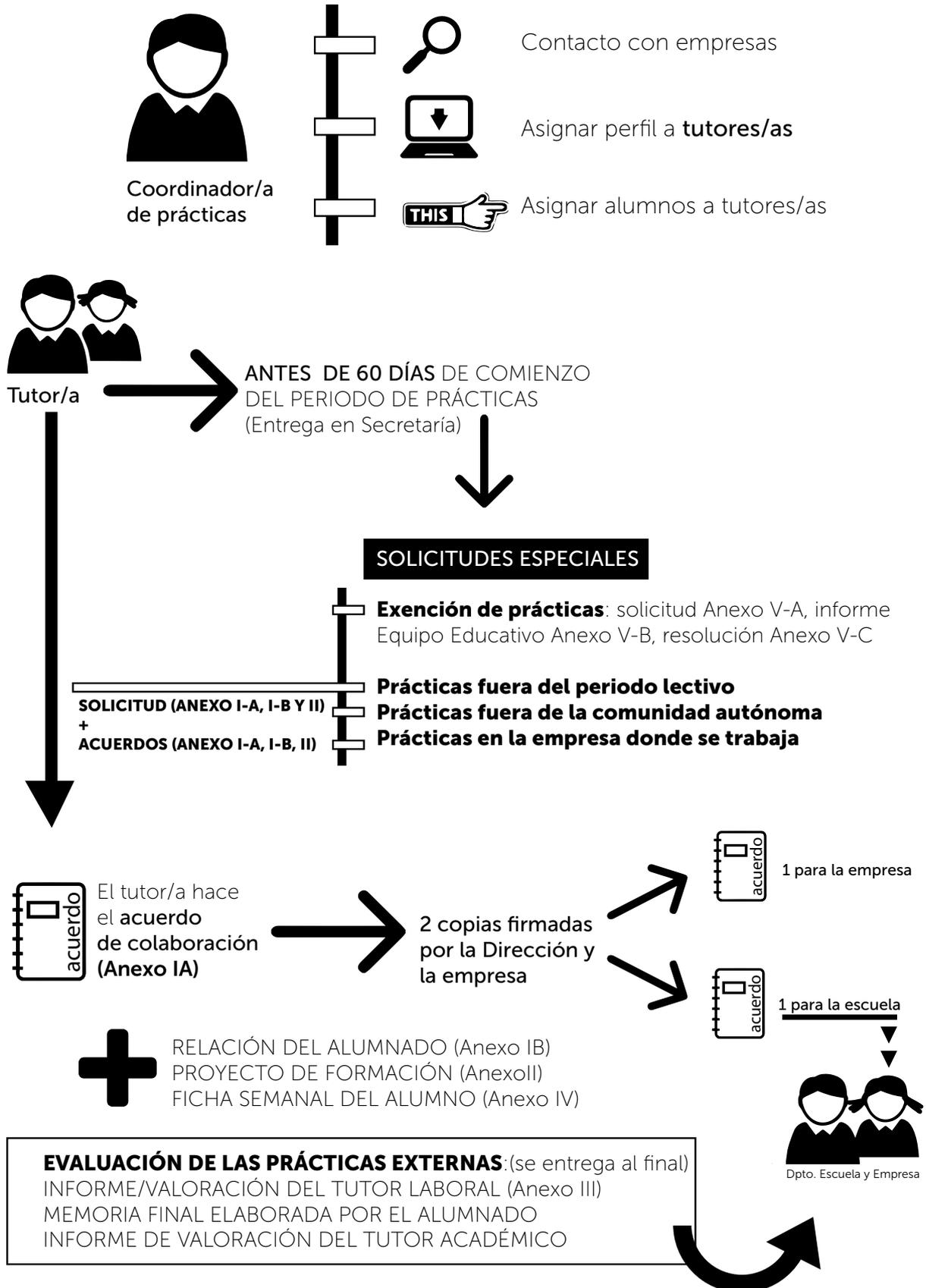




## 2.5 Prácticas en empresas

### 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 focotopiadora)



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.)

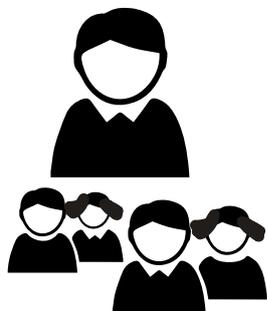


Determinar el precio  
de las copias según  
el número de páginas



Dejar los apuntes  
al ordenanza

IMPRIMIR (desde ordenador a impresoras o desde ordenador a focotopiadora)



Para el profesorado o  
alumnado (apuntes, material  
docente, entregas, etc)



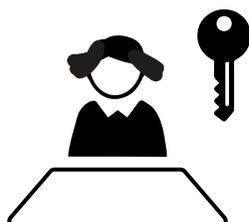
\* \* \* @eajerez.com

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

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

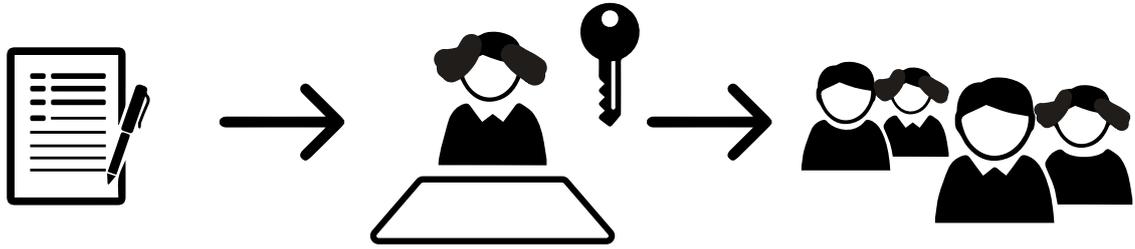


El ordenanza  
anota en el cuadrante  
la hora de recogida  
y devolución



## 2.7 Aulas y talleres

### 2.7.1 2.7.2 Uso de talleres fuera de horario de clase



El profesorado rellena la autorización para el grupo de alumnos/as

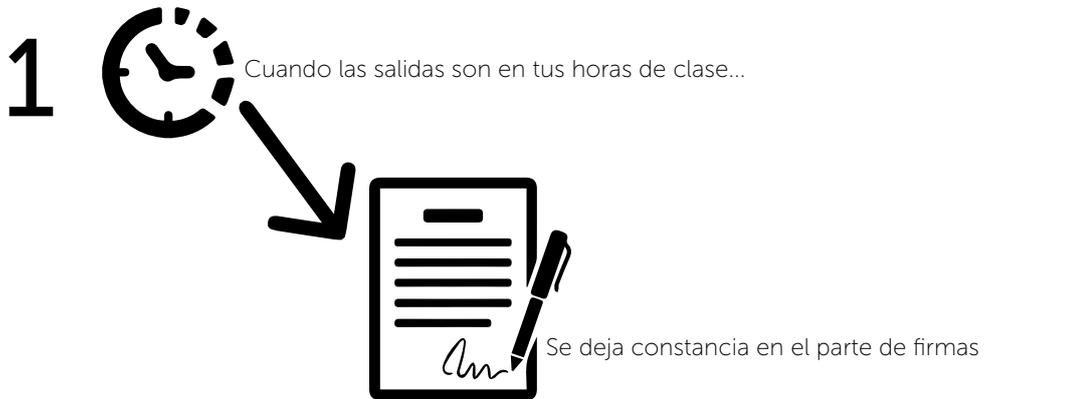
El ordenanza anota la hora de recogida y devolución de las llaves

El alumnado recoge y devuelve las llaves en Conserjería



## 2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

### 2.8.1 Realización de actividades extraescolares y complementarias





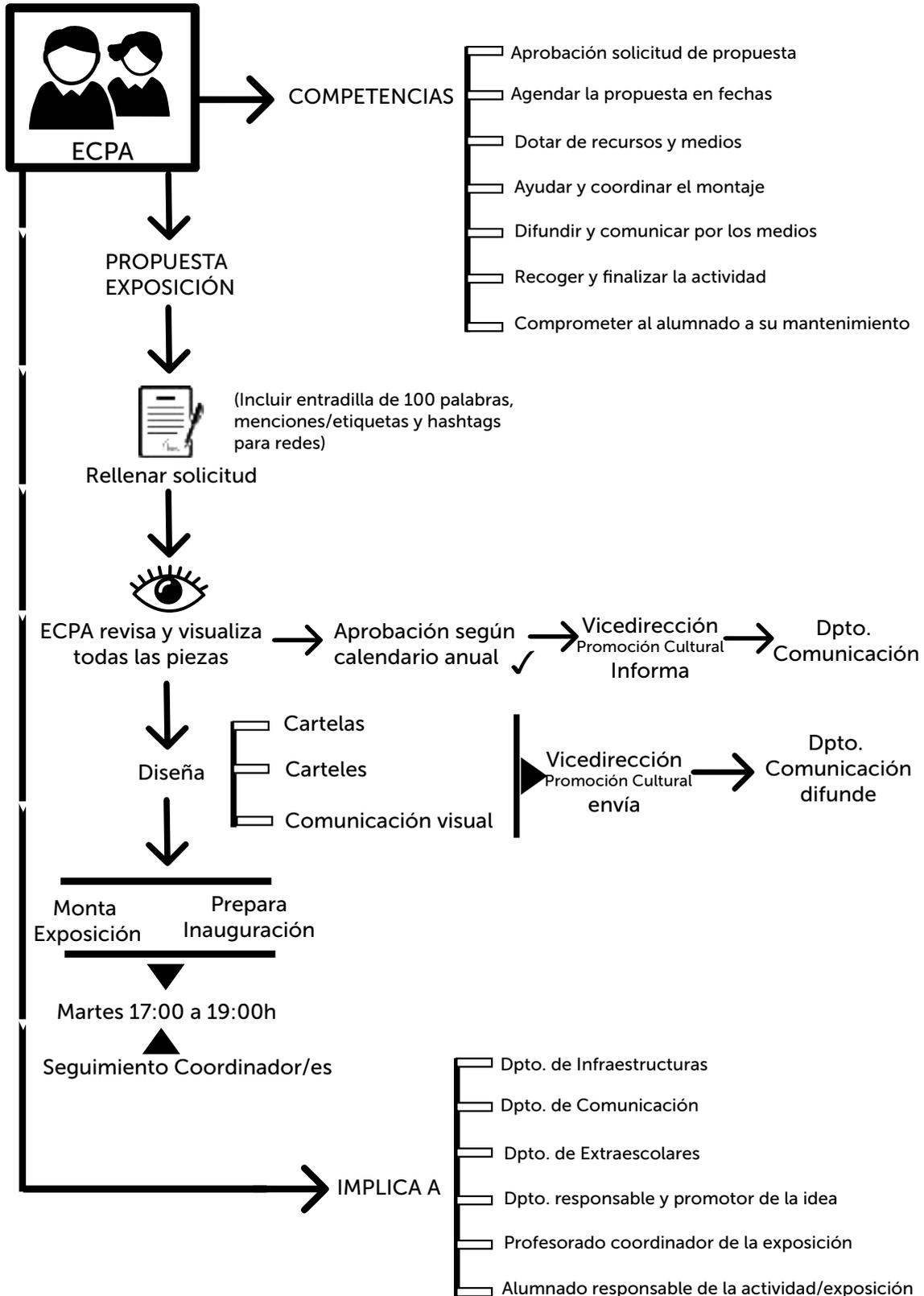
- ▶ Se entrega en Jefatura lista alumnado participante.
- ▶ Si hay menores hay que entregar la autorización firmada por padres/madres y/o tutores.
- ▶ Todo este protocolo se debe realizar al menos dos semanas antes de la actividad.
- ▶ Se debe informar al Dpto. de Comunicación, **CON ANTELACIÓN**, de la actividad para poder difundir en redes.





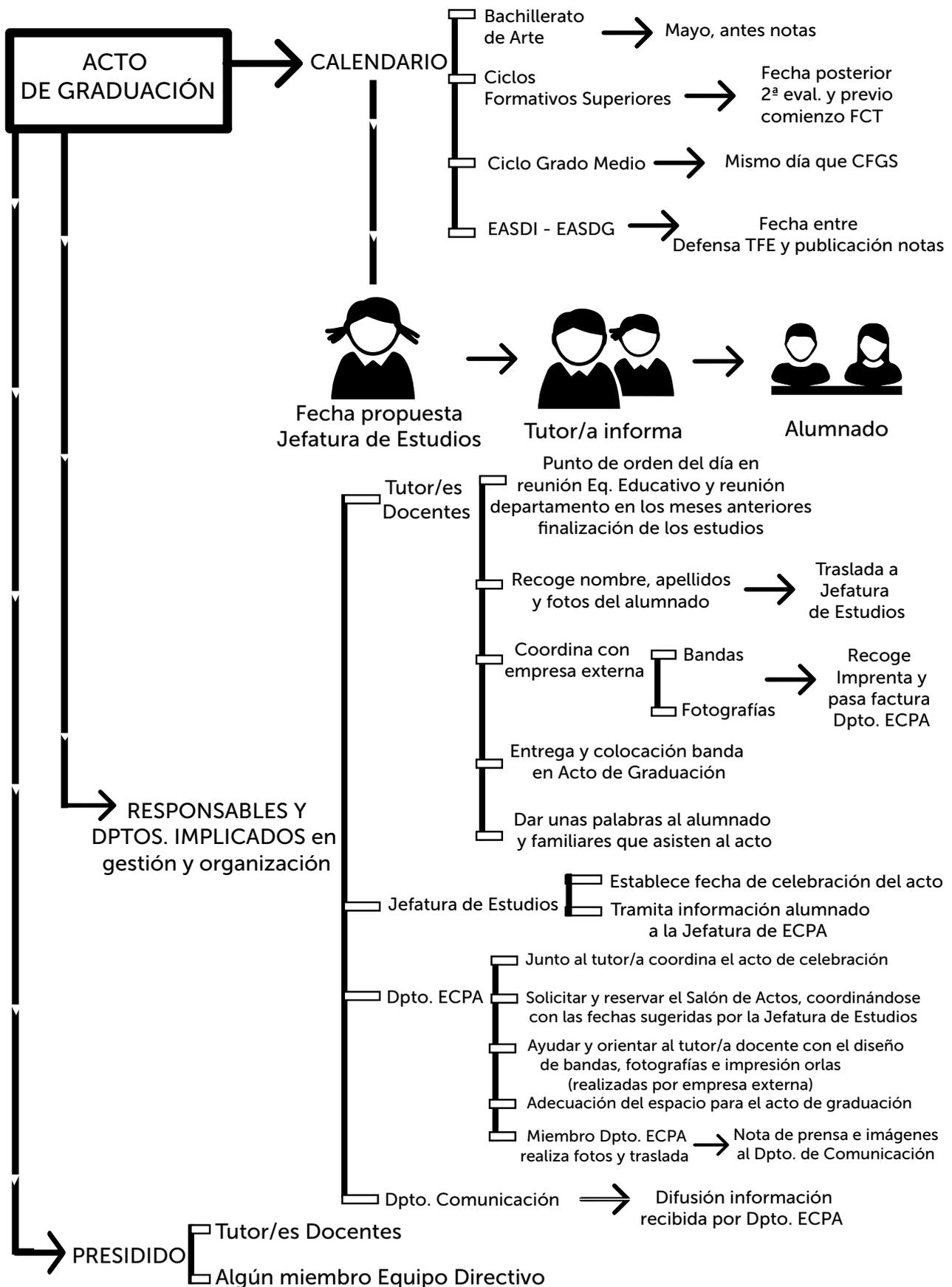
## 2.8 Departamento de Ext. Cultural y Prom. Artística

### 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

1

**PARA REDES SOCIALES**



Rellenar formulario



con toda la información.

**Puedes incluir las dudas**



**PROPUESTA**



la propuesta se hace al menos **una semana antes** de su desarrollo

- Imagen o imágenes (incluir formato cuadrado para Instagram) ✓
- Texto informativo (con menciones y hashtags) ✓
- Enlace a noticia/patrocinadores/web, relacionado. ✓
- Cualquier otra cosa que consideréis necesaria ✓

2

**PARA PÁGINA WEB**

(Modificaciones)  
y cualquier otra cuestión



enviar un  a: [comunicación@eajerez.com](mailto:comunicación@eajerez.com)

**Indicar en el asunto la fecha tope**

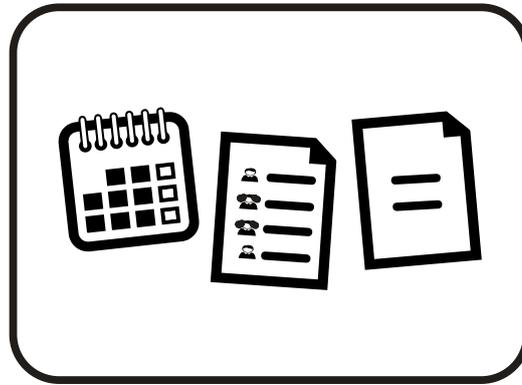


**INDICAR**

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

## 2.9 Departamento de Comunicación Interna y Externa

### 2.9.2 Protocolo de gestión de tabloneros



#### HAY DOS TIPOS DE TABLONES

##### NEGROS

Tabloneros 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

Tabloneros específicos de cada una de las enseñanzas de la escuela:

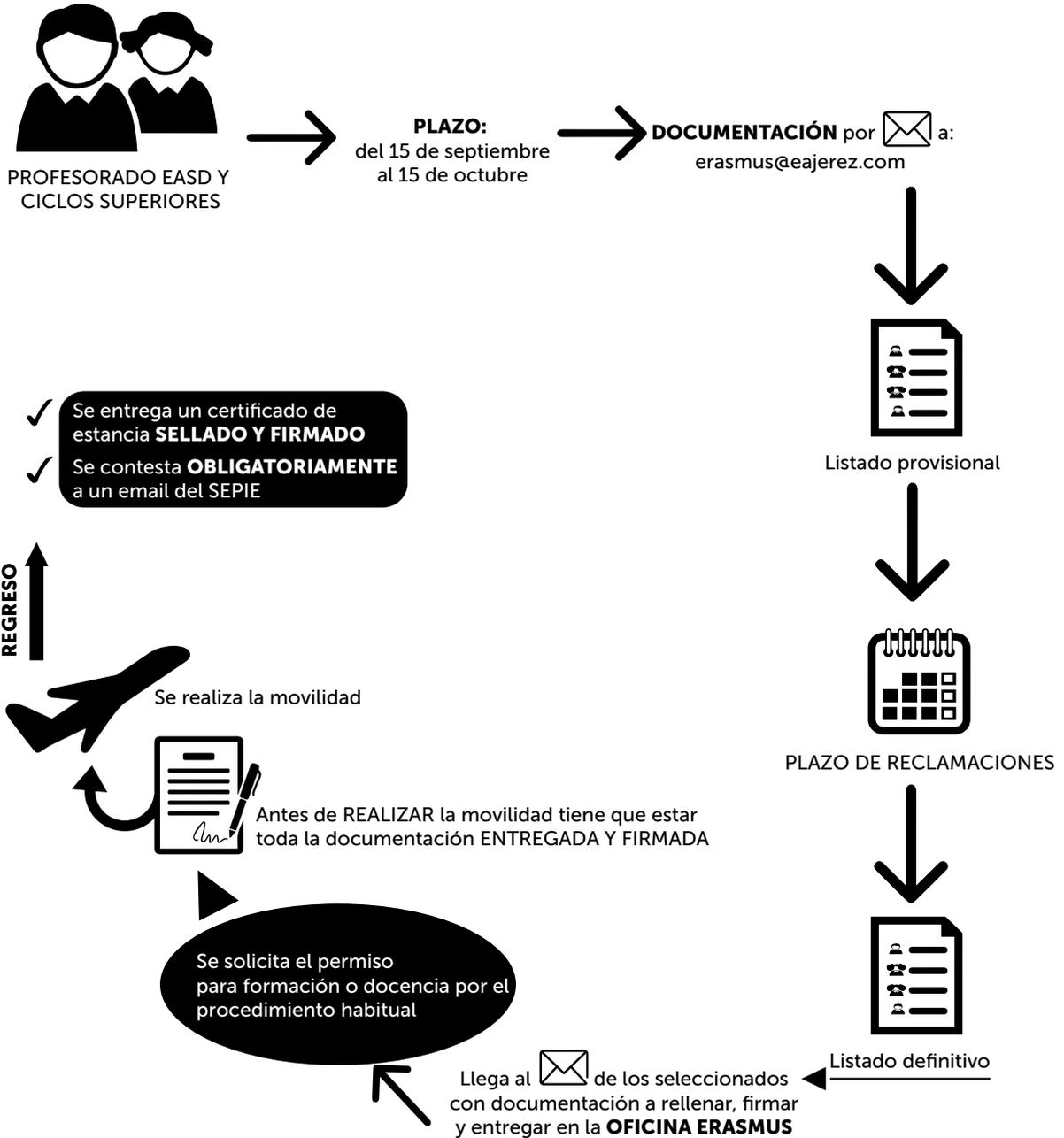
- MODELISMO
- INTERIORISMO
- DISEÑO GRÁFICO / GRÁFICA
  - ANIMACIÓN
  - FOTOGRAFÍA
  - ESCULTURA
- EBANISTERÍA/ CERÁMICA
  - ALUMNADO

Estos tabloneros 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?



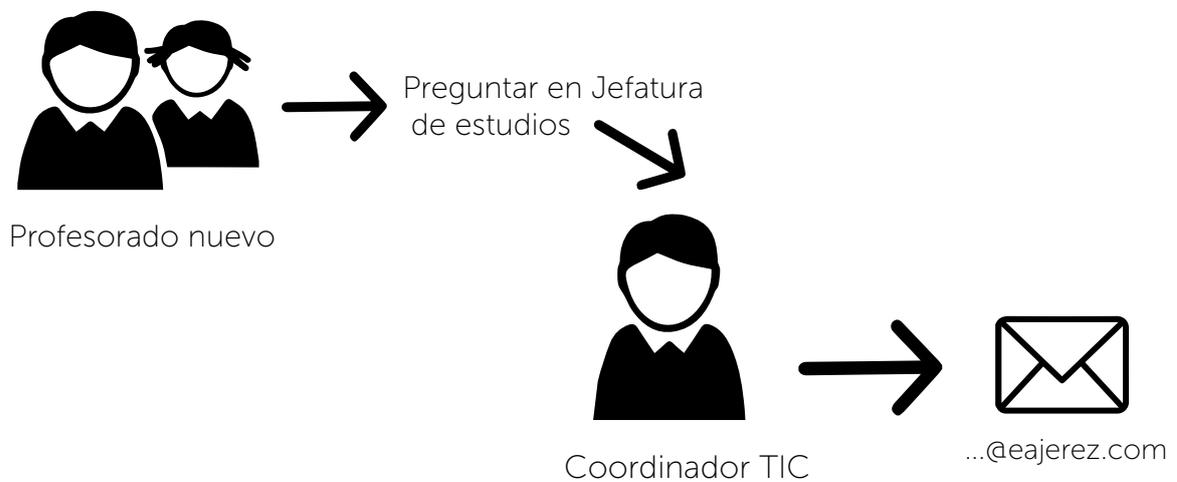
Contacto:  
[tic.equipo@eajerez.com](mailto:tic.equipo@eajerez.com)

[tic.eajerez.com](http://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@ejerez.com](mailto:infraestructuras@ejerez.com)

[infraestructuras.eajerez.com](http://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).

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Regular	0h	
No Regular		0h
Total	0h	0h

## 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](#)).



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\*:**

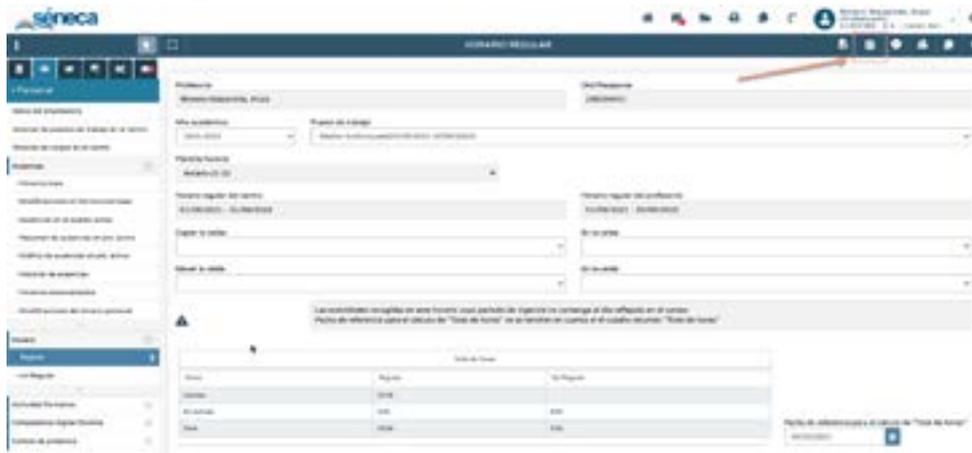
-No debéis poner *Reuniones de Departamento* en el horario regular, porque si no las tendréis que hacer obligatoriamente en esa semana y en ese día. El lugar adecuado para introducir las es en el horario irregular (las 5 horas hasta llegar a las 30h).

-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.







## 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.



### Tengo asignaturas semestrales ¿cómo las grabo en Séneca?

Hay diferentes opciones veamos:

-**Tengo 1 asignatura semestral** en un semestre y en el mismo tramo horario en el otro semestre una hora no lectiva o no tengo nada.

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.

Nombre materia	Curso	Horario	Asignatura	Asesor	Estado
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	1º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	2º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	3º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	4º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	5º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	6º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	7º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	8º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	9º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa
Asignatura semestral	Grado en Ingeniería	10º curso	Asignatura semestral	Asesor	Activa

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.

El número de minutos que se puede utilizar en esta sesión de la actividad del curso individualizado. Por ello, indique el número de minutos indicado en el botón.

Finalice de gestionar la actividad desde: 04/05/2024

Asignatura: [dropdown]

Curso: [dropdown]

Horario: [dropdown]

Asignatura: [dropdown]

Hora de la actividad: 30 minutos (indicado)

Botones: [Aceptar], [Cancelar]

-**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 .

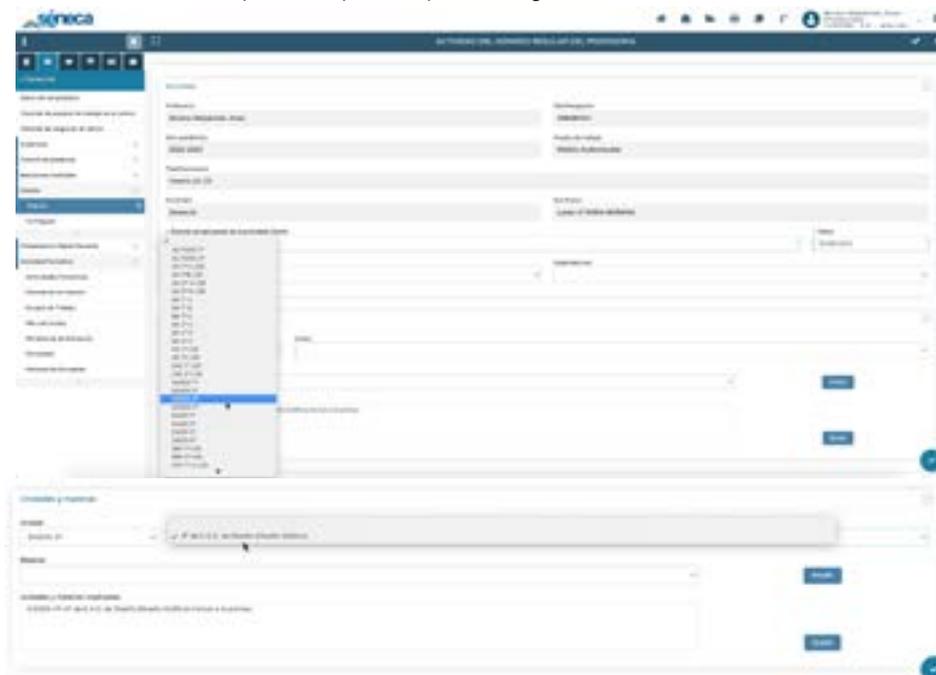
El programa Peñalara con el que realizamos los horarios no permite colocar las horas de TFE o Prácticas en los huecos que pueden quedar de asignaturas del primer semestre, pero estas horas, se pueden hacer realmente en esos huecos y dejarlo así reflejado en Séneca.

**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:

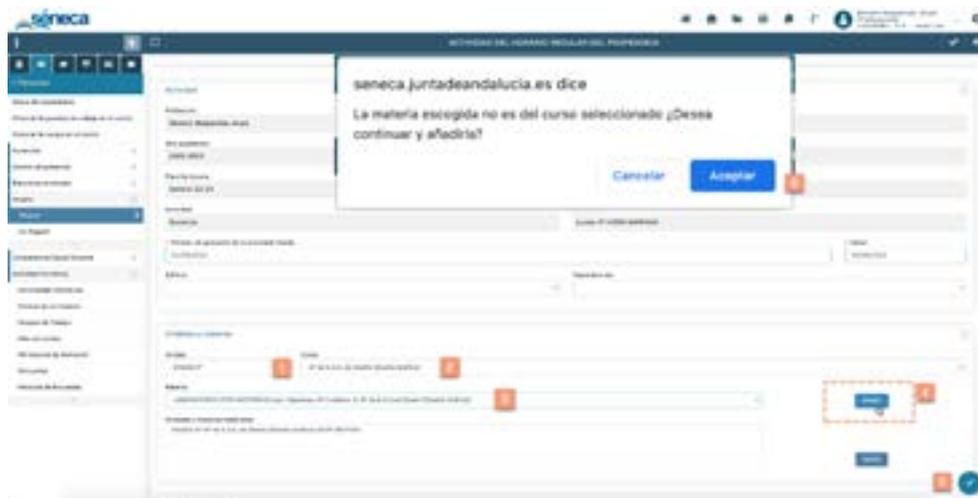




Seleccionamos en materia la asignatura:



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.

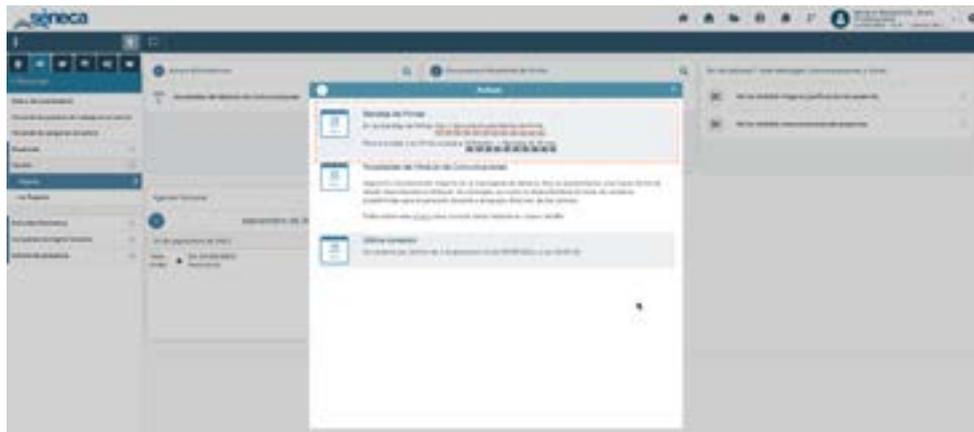


### 3.3 Firma del horario en Séneca

#### ¿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

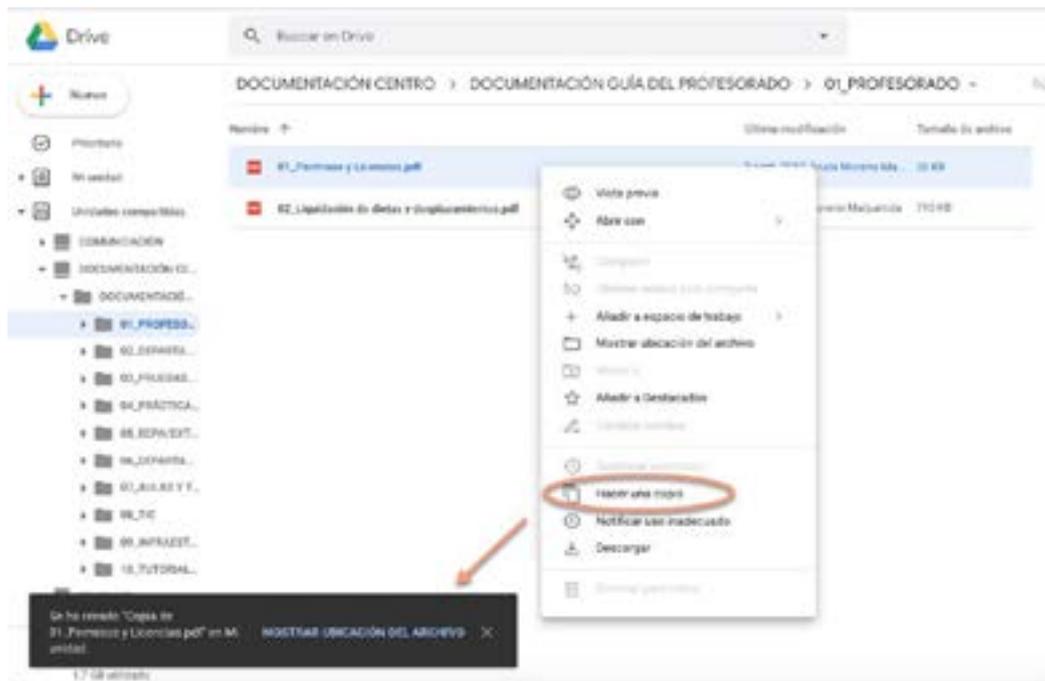
### USO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE ESCUELA DE ARTE DE JEREZ DOCUMENTOS PDF EDITABLES CON DocHub

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:



**A 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.

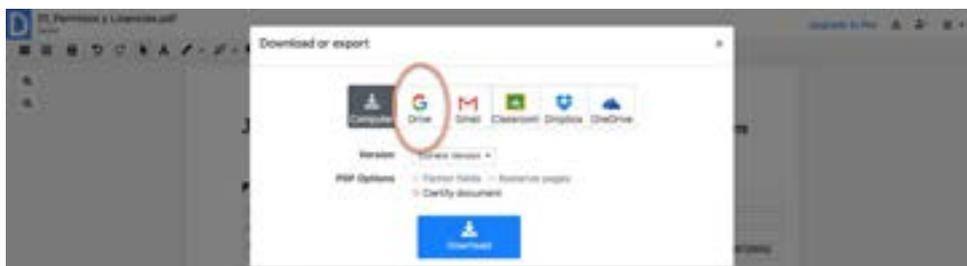
>>>> También podéis firmar la documentación a través del botón de firma<<<<

## 5. GUARDAR EL DOCUMENTO

Para ello podéis utilizar el atajo de teclado Control+S o simplemente utilizar el botón de la esquina superior derecha.

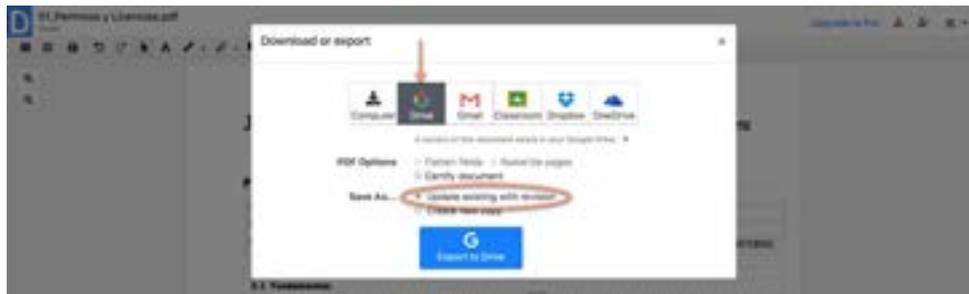


Tras ello os encontraréis con el siguiente menú “Descargar o exportar” lo que nos interesa es que se actualice la copia del documento que tenemos en nuestro Drive aunque podemos descargar una copia en el ordenador con el botón download (azul al centro de la parte inferior) y también exportar a otras 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.**

<i>CANDIDATURAS</i>	<i>Nº de Votos</i>
1	·
2	·
3	·
4	·
5	·
6	·
	Votos en blanco ·
	Votos nulos ·

**SEGUNDA VOTACIÓN.**

<i>CANDIDATURAS</i>	<i>Nº de Votos</i>
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

PORVERA 54  
11403 Jerez de la Frontera

---

info@eajerez.com

---

T 856.811.523

F 856.811.577

---

www.escoladeartedejerez.es



**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 forman 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 unirse 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.*



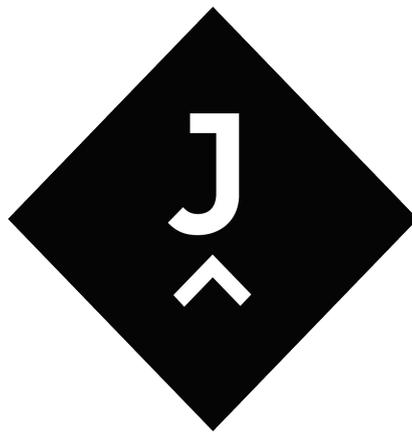
**ESCUELA DE ARTE  
Y SUPERIOR DE DISEÑO  
DE JEREZ**

# **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

---

## 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

### 1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	Pérez Franco, Nefthalí	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

<b>Edificio Ponce</b>			
<b>Planta</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Actividad general</b>	<b>Superficie</b>
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
<b>Edificio Porvera</b>			
<b>Planta</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Actividad general</b>	<b>Superficie</b>
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
<b>Mañana</b>	8:00	14:30
<b>Tarde</b>	15:00	21:30
<b>Noche</b>	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:

<b>Calle Ídolos</b>				
<b>Número de puertas de acceso</b>				1
Salida de emergencia desde el salón de actos. No accesible.				
	<b>Ancho m2</b>	<b>Alto m2</b>	<b>Reja</b>	<b>Huecos /ventanas(1)</b>
Puerta 1	1,29	2,00	No	No
Puerta 2			No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

<b>Calle Ponce</b>				
<b>Número de puertas de acceso</b>				1
Salida de emergencia, de entrada y salida de materiales y de salida de gestión de residuos. No accesible.				
	<b>Ancho m2</b>	<b>Alto m2</b>	<b>Reja</b>	<b>Huecos /ventanas(1)</b>
Puerta 1	1,97	2,31	No	No
Puerta 2			No	No

Puerta 3			No	No
----------	--	--	----	----

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

<b>Calle Porvera</b>				
<b>Número de puertas de acceso</b>				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:

<b>Edificio Ponce</b>			
<b>Salidas de uso exclusivo de emergencia</b>			
	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

<b>Edificio Porvera</b>			
<b>Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)</b>			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,85	No	Apertura diaria.
<b>Salidas de uso exclusivo de emergencia</b>			
	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	

<b>N.º</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
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

<b>N.º Docentes</b>	18	<b>N.º Alumnado</b>	250
<b>N.º Personal no docente</b>	0	<b>N.º de Visitantes</b>	0
<b>N.º Personal de Administración y Servicios</b>	2	<b>N.º Personas Discapacitadas</b>	1
<b>Otras personas que pueden estar en el centro</b>			

#### 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/m<sup>2</sup>).

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

<b>N.º Docentes</b>	17	<b>N.º Alumnado</b>	250
<b>N.º Personal no docente</b>	3	<b>N.º de Visitantes</b>	0
<b>N.º Personal de Administración y Servicios</b>	7	<b>N.º Personas Discapacitadas</b>	0
<b>Otras personas que pueden estar en el centro</b>			

**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/m<sup>2</sup>).

<b>Planta</b>	<b>N.º Personas</b>	<b>Superficie</b>	<b>Densidad de ocupacion</b>
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.

<b>N.º Docentes</b>	35	<b>N.º Alumnado</b>	500
<b>N.º Personal no docente</b>	3	<b>N.º de Visitantes</b>	0
<b>N.º Personal de Administración y Servicios</b>	9	<b>N.º Personas Discapacitadas</b>	1
<b>Otras personas que pueden estar en el centro</b>			

# 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.



4

	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, entendiéndolo 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
<b>Jefe o Jefa de Emergencia</b>	Pérez Franco, Neftalí	Director/a del centro o servicio
<b>Jefe o Jefa de Intervención</b>	Hernández López, Clara	Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
<b>Responsable del Control de comunicaciones</b>	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.

**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 señalarán 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	
<b>Relacionar los medios existentes disponibles</b>			
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
<b>Medios de protección externos</b>			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	Sí	Nº Plano	
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	No	Calle	

4

**Extintores**

Número de edificios: 2

Edificio Ponce

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
<b>Polvo ABC</b>					
1	12	Consultar plano	6	6	02/10/23
2	3	Consultar plano	6	6	02/10/23
<b>Nieve carbónica (CO2)</b>					
1	1	Consultar plano	5	5	02/10/23
<b>Otros</b>					

Edificio Porvera

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
<b>Polvo ABC</b>					
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
<b>Nieve carbónica (CO2)</b>					
1	1	Consultar plano	5	5	02/10/23
<b>Otros</b>					

**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

**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

<b>ANEXOS III PLANOS</b>	
<b>Plano nº</b>	<b>Breve descripción</b>
<b>Carpeta de Planos de Situación</b>	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
	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.
<b>Carpeta de Planos de Emplazamiento</b>	
	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.
<b>Carpeta de Medios de Emergencias</b>	
	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.
<b>Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación</b>	
	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.
<b>Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación</b>	
	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. Claficación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

#### Tipo de riesgo

**EVACUACION.** Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- . Incendio
- . Explosion
- . Amenaza de bomba
- . Fuga de gas

**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**

<b>Responsabilidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
<b>Jefe o Jefa de Emergencia</b>	Pérez Franco, Neftalí	Director/a del centro o servicio

<b>Responsabilidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
<b>Suplente del Jefe o Jefa de emergencia</b>	Falcón Astruga, Ana	Vicedirectora del centro
<b>Jefe o Jefa de intervención</b>	Hernández López, Clara	Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
<b>Suplente del Jefe o Jefa de Intervención</b>	Lucena León, Pablo	Jefe departamento de infraestructuras
<b>Encargado o Encargada de Comunicaciones</b>	Andrades Vidal, Jesús	Tutor / a E.R.Esp. Secretario / A
<b>Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones</b>	Aneas Ramírez, Rosario	Jefa de estudios

### **Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro**

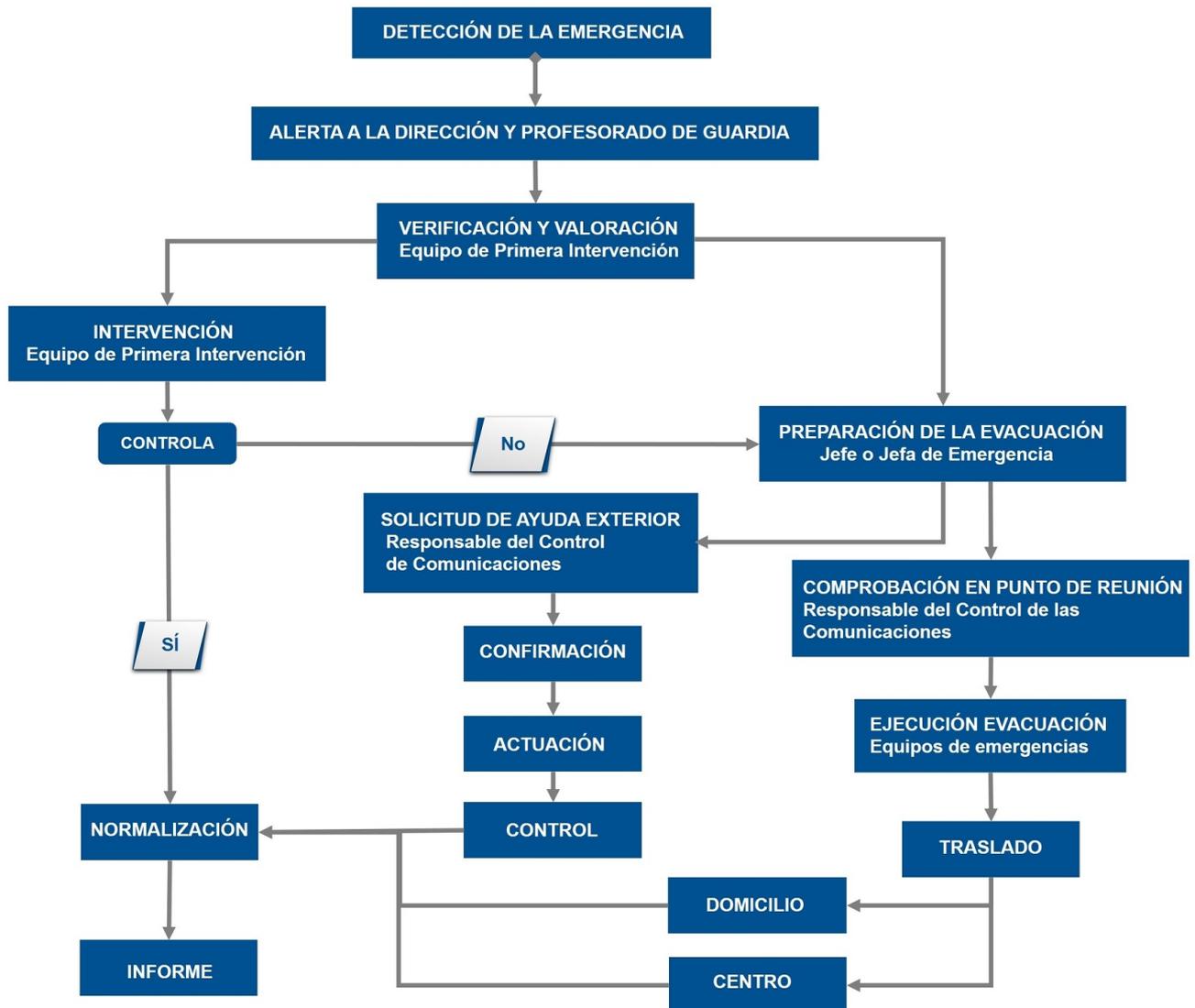
### **Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva**

**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



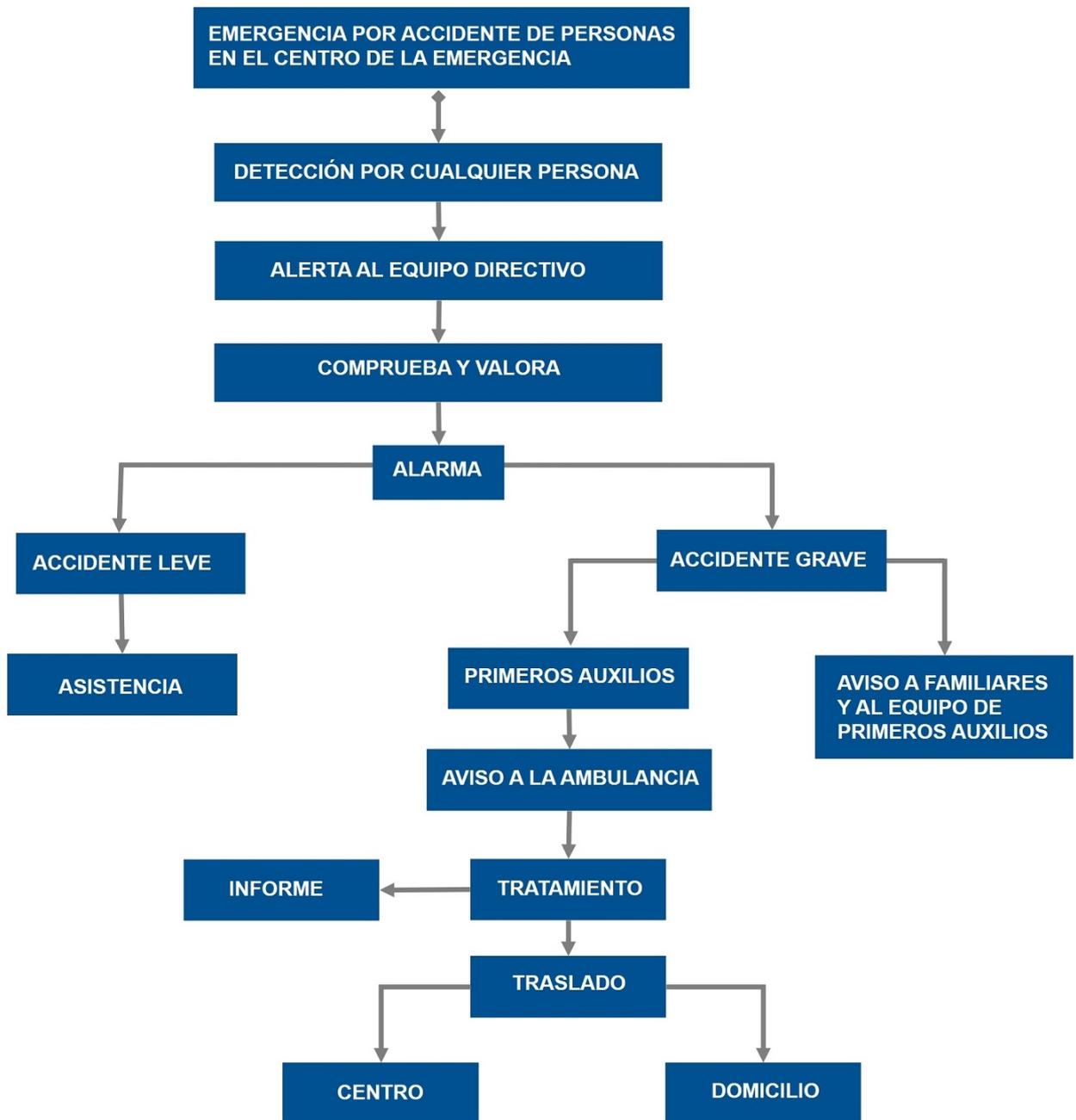
Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

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.

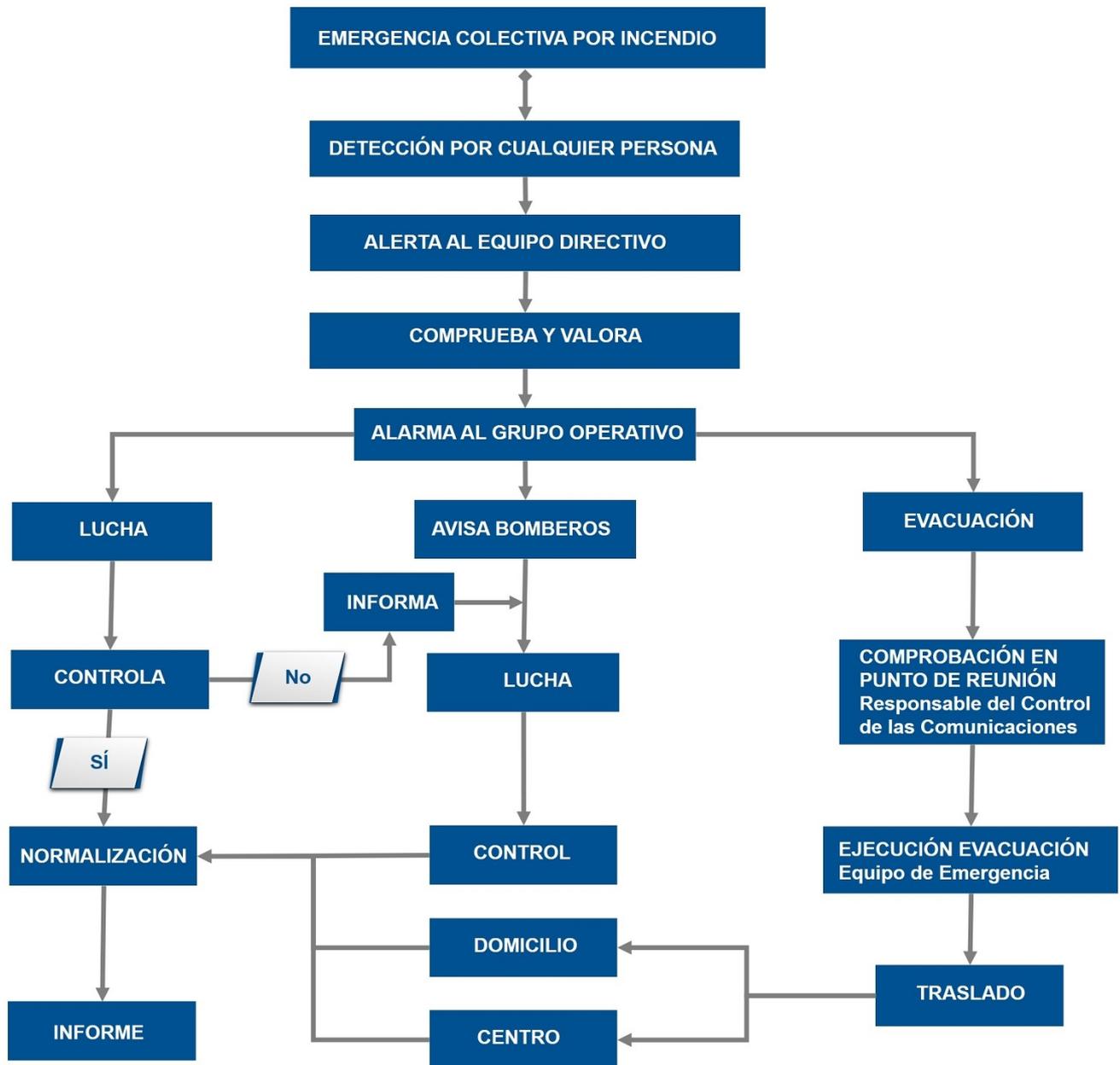
Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



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 más 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

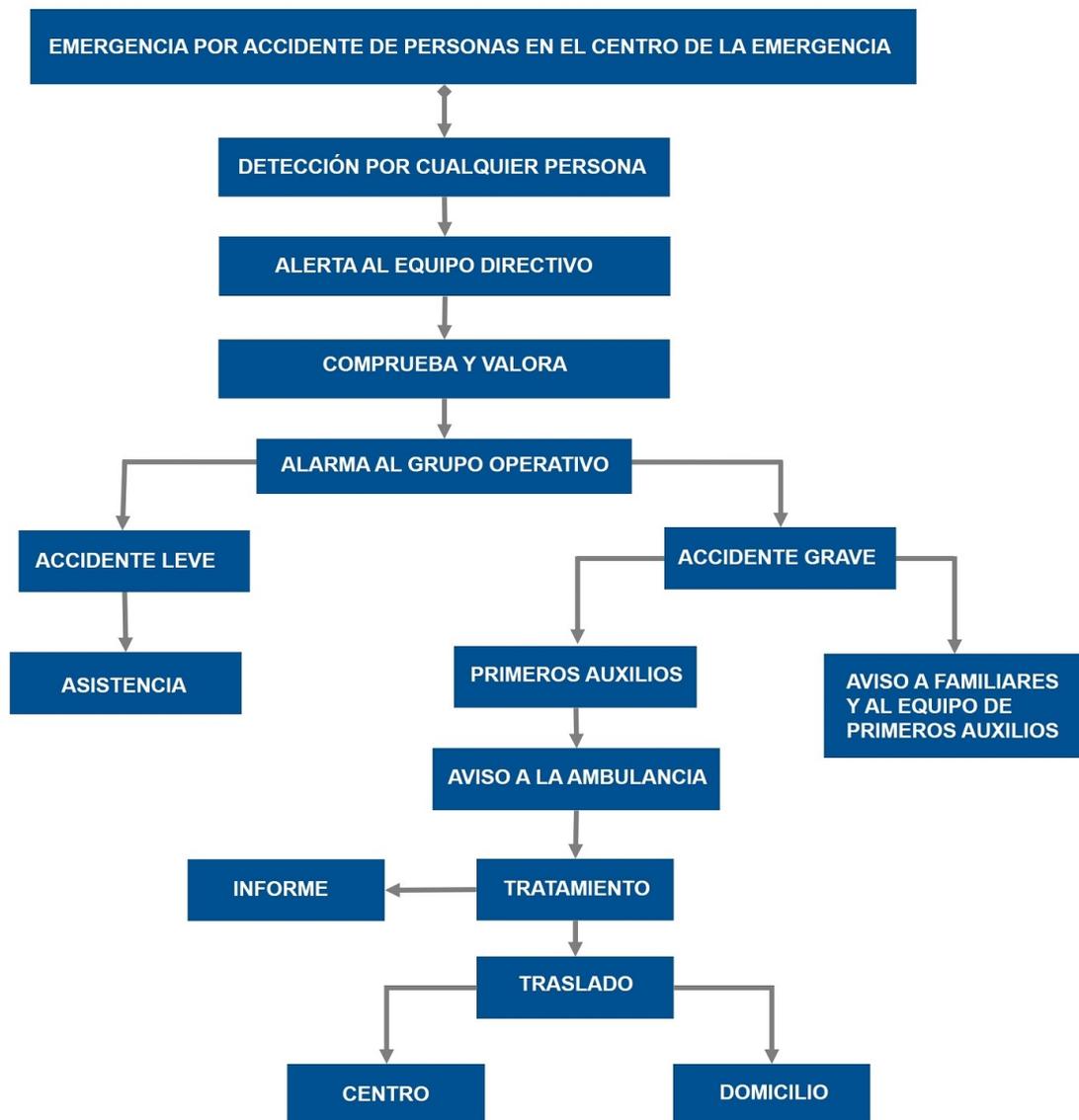
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

## 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)**

<b>Responsabilidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
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.

<b>Responsabilidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
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, entendiéndolo 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).

<b>Responsabilidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
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**

<b>Mantenimiento de instalaciones de protección</b>					
<b>Tipo de instalación</b>	<b>Fecha instalación reforma o modificación</b>	<b>Fecha última revisión / inspección</b>	<b>Fecha siguiente revisión / inspección</b>	<b>Empresa acreditada</b>	<b>Informe favorable</b>
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

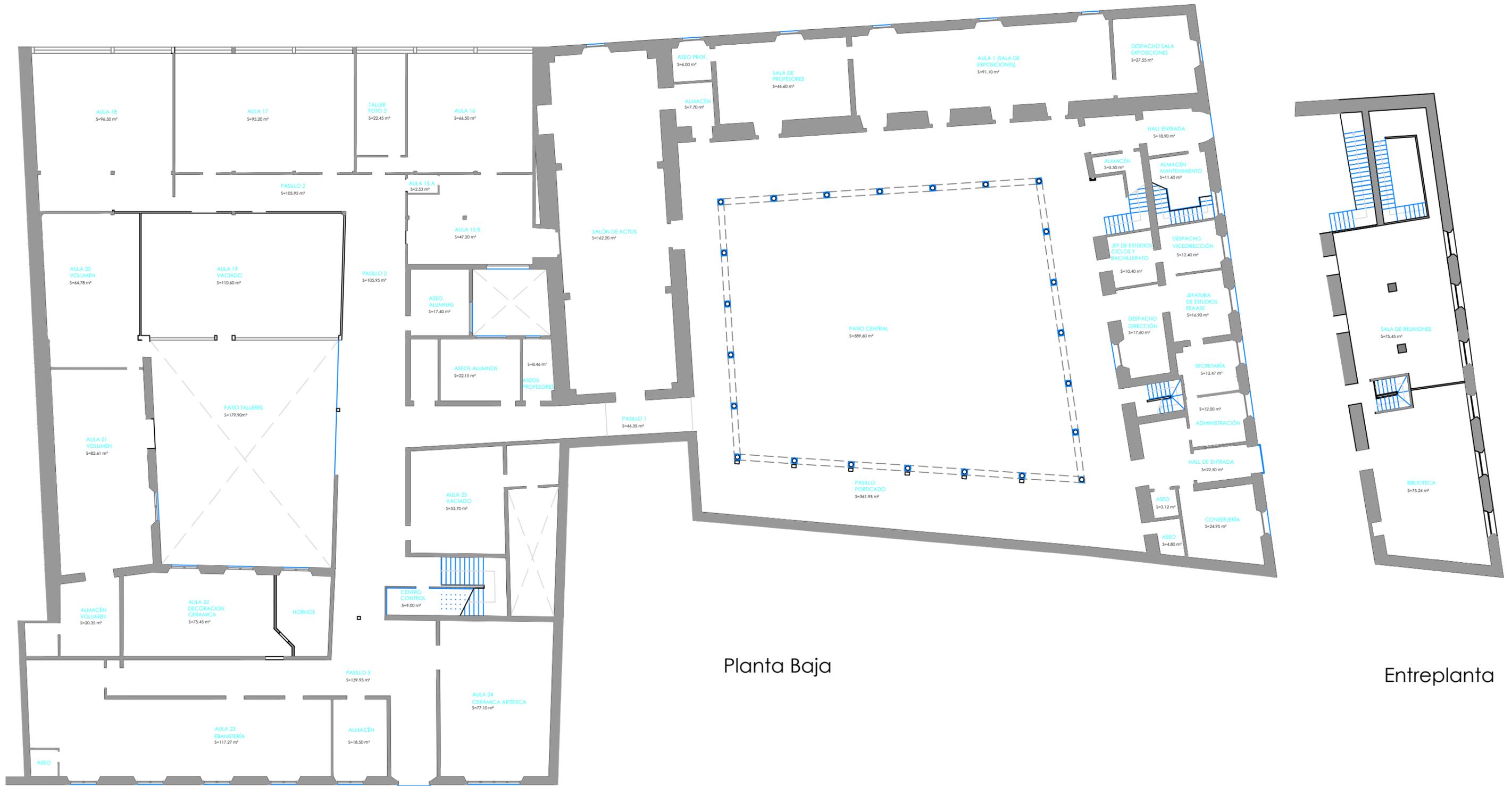
Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (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

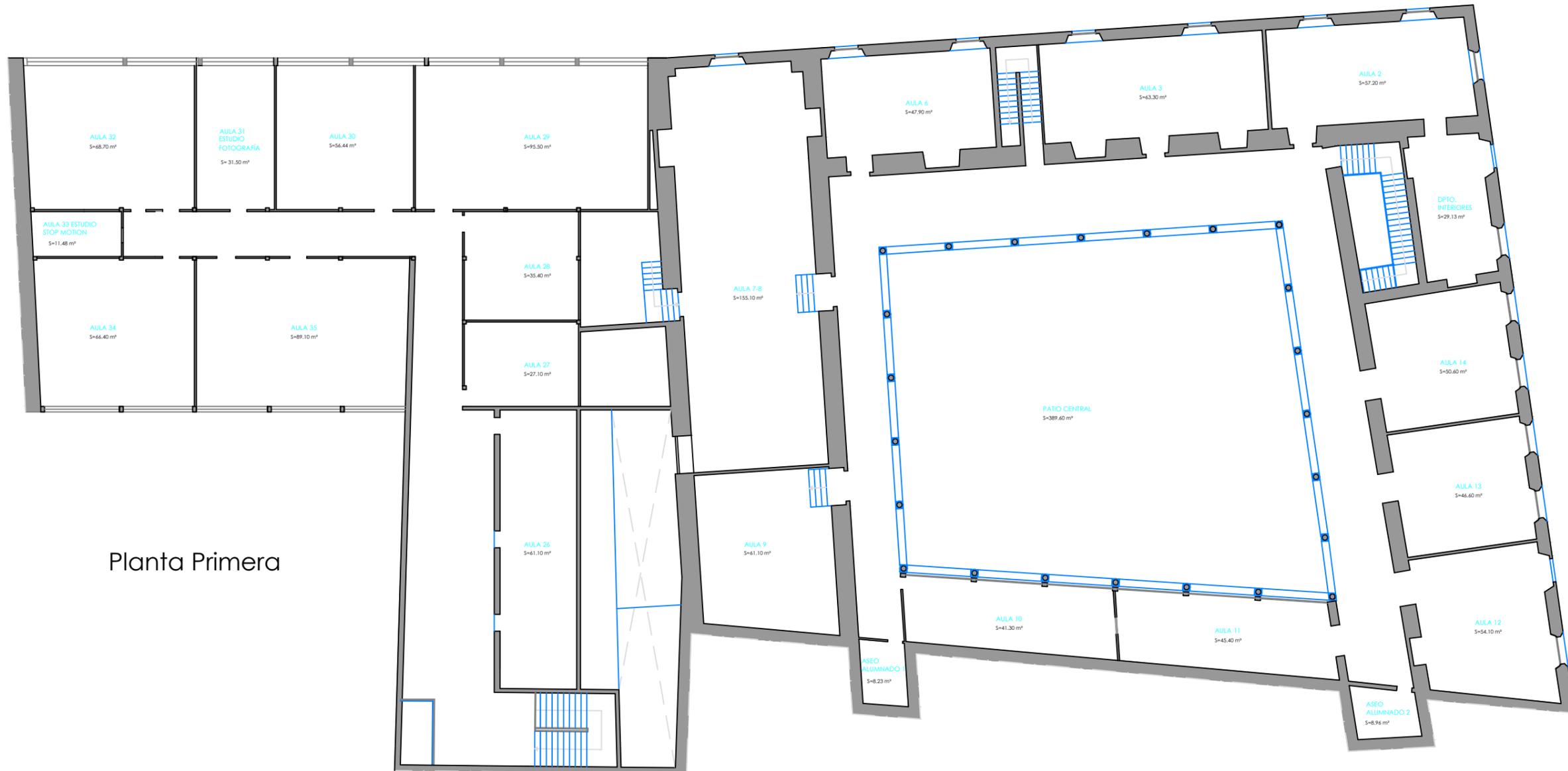
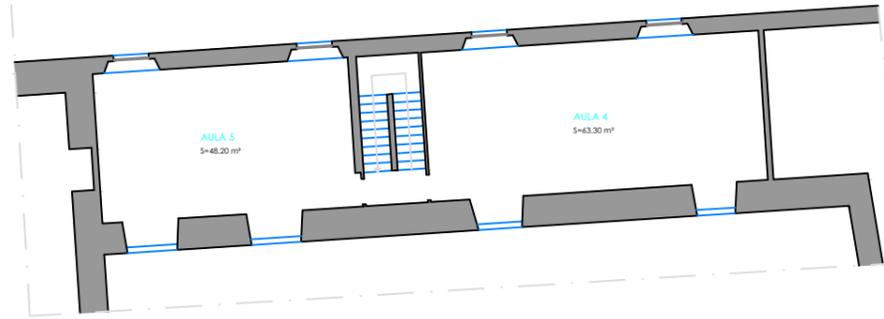
### Auditorías e inspecciones



Planta Baja

Entrepanta

# Planta Ático



# Planta Primera



SIMBOLOGÍA	
<span style="color: red;">●</span>	ORIGEN DE EVACUACIÓN
<span style="color: green;">→</span>	RECORRIDO DE EVACUACIÓN
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SR</span>	SALIDA DE RECINTO
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SP</span>	SALIDA DE PLANTA
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SE</span>	SALIDA DE EDIFICIO
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ESC. 1</span>	NUMERACIÓN DE ESCALERAS
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SALIDA</span>	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**



SIMBOLOGÍA	
<span style="color: red;">●</span>	ORIGEN DE EVACUACIÓN
<span style="color: green;">→</span>	RECORRIDO DE EVACUACIÓN
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SR</span>	SALIDA DE RECINTO
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SP</span>	SALIDA DE PLANTA
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SE</span>	SALIDA DE EDIFICIO
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ESC. 1</span>	NUMERACIÓN DE ESCALERAS
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SALIDA</span>	NUMERACIÓN DE SALIDAS

Nota: en la planta baja todas las salidas numeradas son salidas de edificio, SE.

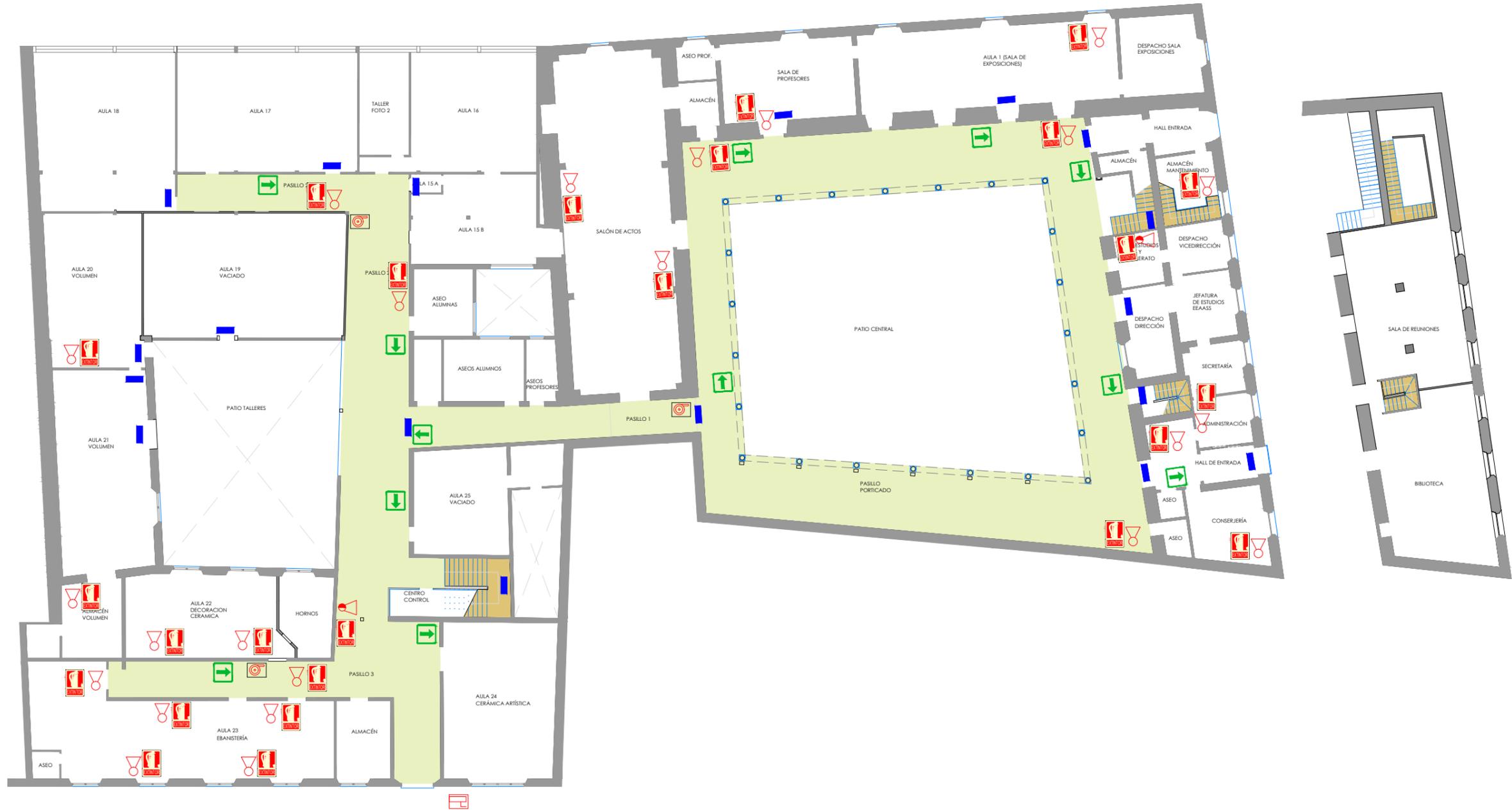
**EN CASO DE INCENDIO**

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**



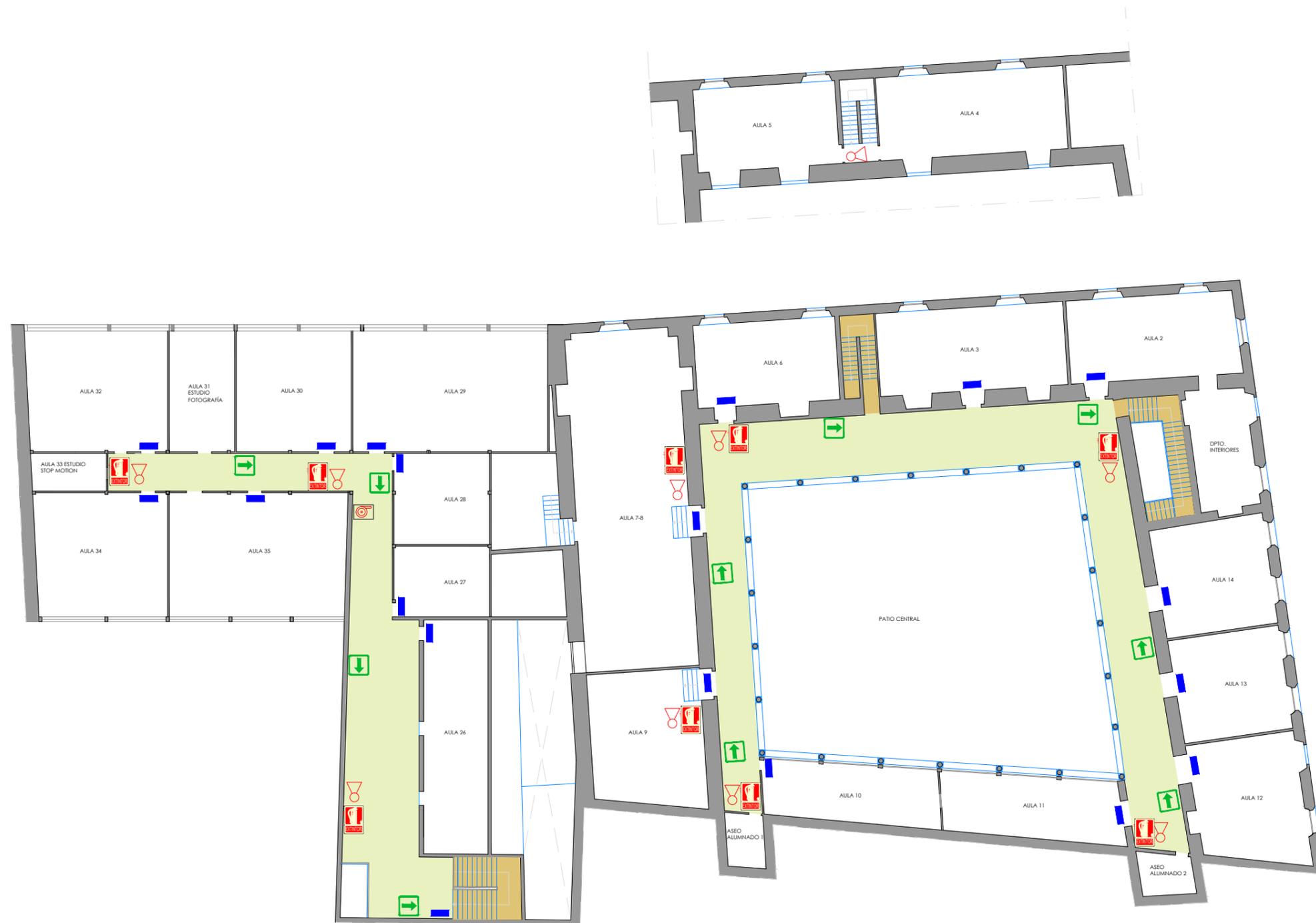
**SIMBOLOGIA**

	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

PLANO: **ESCUELA DE ARTE DE JEREZ**  
**MEDIOS EMERGENCIA PL. BAJA**

Nº **7.1**

E: 1/300



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

PLANO: ESCUELA DE ARTE DE JEREZ  
 MEDIOS EMERGENCIA PL. 1ª

Nº  
 7.2

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. 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:	<b>ESCUELA DE ARTE DE JEREZ SEÑALIZACIÓN PL. BAJA</b>	Nº <b>9.1</b>	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