Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

ESCUELA DE ARTE Y
SUPERIOR DE DISEÑO
JOSÉ VAL DEL OMAR
DE GRANADA

PROYECTO EDUCATIVO

INDICE: PAGINA:

1. INTRODUCCIÓN 9

PROYECTO EDUCATIVO

A.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 16

A.1. Objetivos pedagógicos: 16

A.2. En el ámbito de la convivencia: 17

A.3. En el ámbito de la promoción del arte y el diseño: 17

A.4. Orientaciones metodológicas 18

B.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS, ASIGNATURAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, LOS VALORES DEMOCRÁTICOS Y EL PENSAMIENTO CRÍTICO, COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL. 20

B.1.- Elementos curriculares: 20

B.1.1.- Elementos curriculares en bachillerato 20

B.1.2.- Elementos curriculares en ciclos formativos 21

B.1.3. Elementos curriculares en EEAASS de diseño 23

B.2. Coordinación de los elementos curriculares 24

B.3. Tratamiento transversal en las materias, módulos y asignaturas, de la educación en valores y otras enseñanzas 31

B.4. La educación para la igualdad de género y la defensa de los derechos humanos, los valores democráticos y el pensamiento crítico, como un objetivo primordial 31

C) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO 33

C.1. Definición: 33

C.2. Objetivos: 33

C.3. Principios generales de actuación para la atención a la diversidad 33

C.4. Medidas generales de atención a la diversidad 34

C.5. Medidas organizativas 34

C.6. Medidas curriculares 34

C.7. Responsables de adoptar las medidas de atención a la diversidad 34

C.8.PARTICIPACIÓN De la familia 35

D) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. (POAT) 36

D.1. Introducción 36

D.2. Objetivos generales de la orientación y la acción tutorial 36

D.3. Objetivos generales de la acción tutorial con el alumnado 37

D.4. Objetivos generales de la acción tutorial con los equipos docentes 37

D.5. Objetivos generales de la acción tutorial con la familia 38

D.6. Funciones del departamento de orientación, formación y evaluación en relación con la acción tutorial 38

D.7. Profesor, profesora tutor, tutora 38

D.8. Atención a padres y madres, tutores legales 40

D.9. Otras actividades del plan de acción tutorial 41

D.10. Evaluación y seguimiento del plan de acción tutorial 41

E) PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ACADÉMICO. 43

E.1. Definición 43

E.2. Objetivos **43**

E.3. La comisión de convivencia **43**

E.4. Derechos y deberes **44**

E.4.1. El alumnado **44**

E.4.2. Las familias **47**

E.4.3. Profesorado **49**

E.5. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos **51**

E.6. Número máximo de faltas de asistencia por curso o materia o asignatura, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado **52**

E.7. Principios y ejercicio de la autoridad **53**

E.8. Evaluación y mejora **53**

E.9. Sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas **53**

E.10. Plan de lectura **54**

F) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO **55**

F.1. Lograr la mayor eficiencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, dentro del marco legislativo de referencia y ajustados a la realidad de nuestro centro **55**

F.2. Situar la evaluación como base de la mejora de la calidad educativa **55**

F.3. Explorar nuevas formas de enseñar y de aprender **56**

F.4. Fomentar la autonomía de aprendizaje del alumnado a lo largo de su vida **56**

F.5. Valorar la educación como bien de interés público y base de la sociedad **56**

G) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO **57**

G.1. Objetivos: **57**

G.2. Líneas de trabajo preferentes en materia de formación del profesorado **58**

H) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAACADÉMICAS **60**

H.1. Año y curso académico **60**

H.2.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo destinado a la actividad académica. **60**

H.3.- Horario lectivo **60**

H.4. Calendario escolar de ciclos formativos y bachillerato **61**

H.5. Temporización de los ciclos formativos **62**

H.7. Calendario escolar de las EEAASS de diseño **63**

H.8. Horario del profesorado y actividades a realizar por el profesorado en el horario presencial no lectivo **63**

I. Horario regular lectivo. **64**

II. Horario regular no lectivo. **64**

III. Horario no regular. **64**

IV. Profesorado mayor de 55 años. **65**

H.9. Criterios para la elaboración de horarios del alumnado y profesorado. Teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo profesional en cuanto a horas, espacios y requisitos **65**

I.- Criterios generales para la elaboración de los horarios **65**

II.- Metodología para la distribución de asignaturas, materias, módulos entre el profesorado. **66**

III.- Procedimiento para la elaboración de horarios: **67**

IV.- Conciliación **67**

V.- Criterios para la elaboración del horario del profesorado **68**

VI.- Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado **69**

H.10. Objetivos y programas de intervención en horario extraescolar **69**

I) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA **72**

I.1. Autoevaluación **72**

J) PLAN DE MEJORA, QUE SE REVISARÁ PERIÓDICAMENTE, EN EL QUE, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROPIO CENTRO, SE PLANTEAN LAS ESTRATEGIAS Y ACTUACIONES NECESARIAS PARA MEJORAR LOS RESULTADOS EDUCATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN Y DE RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y EL ENTORNO **74**

J.1. Propuestas de mejora priorizadas del plan de centro. **74**

En relación con las características de las escuelas de arte y superiores de diseño

A) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO, ASÍ COMO SUS INTEGRANTES Y EL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN **80**

A.1. Órganos de coordinación docente **80**

A.2. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación **80**

docente del centro

A.3. Otros Órganos de Coordinación. **103**

B.1) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO DESTINADO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA ESPECIALIDAD, ITINERARIO, CURSO, MATERIAS Y ASIGNATURAS, ASÍ COMO EL TIEMPO DESTINADO A OTROS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN **108**

B.1.1. Criterios pedagógicos para determinar y distribuir el tiempo destinados a la actividad académica **108**

I. Bachillerato **108**

II. Ciclos formativos **108**

III. EEAASS de diseño **110**

B.1.2. Criterios pedagógicos para determinar y distribuir el tiempo destinados a la otros objetivos y programas de intervención **110**

B.2) EN LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO, SE INCLUIRÁN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE OBRA FINAL O DE PROYECTO INTEGRADO, LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS . EN EL CASO DE LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO, CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR, LA GUÍA DOCENTE DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS, CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR, LA GUÍA DOCENTE DEL TRABAJO FIN DE GRADO **112**

B.2.1. Criterios para la organización curricular y la programación del módulo profesional de proyecto en las enseñanzas profesionales de apyd **112**

I. Características de los proyectos que deben realizar las alumnas y alumnos del ciclo formativo **112**

II. Tipologías de proyectos propuestas por los departamentos de familia profesional, para su desarrollo por el alumnado. **112**

III. Procedimiento para resolver las propuestas de proyectos por iniciativa del alumnado **114**

IV. Funciones del profesorado que realiza el seguimiento del módulo profesional de proyecto: **115**

V. En caso de permitir la realización del proyecto en grupo, el número máximo de alumnos o alumnas que pueden integrar el grupo **116**

VI. Presentación del proyecto. **116**

VII. Evaluación y calificación del proyecto: **116**

VIII. Exposición y conservación del proyecto-obra final **117**

B.2.2. Criterios para la organización curricular y la programación del módulo de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades de cada uno de los ciclos formativos en la enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño **117**

I. Criterios de selección, si procede, de las empresas, estudios, talleres u otras entidades. **117**

II. Propuesta de planificación del módulo de formación práctica en cada uno de los periodos previstos para su realización. **118**

III. Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, considerándose, al menos, el número de alumnos y alumnas que deban cursarlo, la dispersión geográfica de las empresas, estudios talleres u otras entidades y el número máximo de visitas a realizar **118**

IV. Dedicación horaria total al seguimiento del módulo de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades realizándose el menor número posible de desplazamientos, para cada uno de los ciclos formativos de artes plásticas y diseño y en cada uno de los periodos habilitados **119**

V. Modalidad de seguimiento de la FPE **120**

VI. Programa formativo del módulo de formación práctica en empresas. **121**

VII. Valoración del módulo de formación práctica en la memoria de autoevaluación del centro **121**

VIII. Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con las capacidades, los contenidos y los correspondientes criterios de evaluación asociados al módulo de fase de formación práctica **122**

B.2.3. Criterios para la organización curricular de la guía docente de las prácticas externas en las enseñanzas artísticas superiores de diseño **122**

I. Funciones del coordinador o coordinadora en el centro docente de las prácticas externas **122**

II. Funciones del tutor o tutora de PPEE **123**

III. Horario de dedicación al seguimiento de la PPEE **123**

IvV Tutoría del centro, empresa o entidad colaboradora **124**

V. Finalidad de las prácticas externas **124**

VI. Requisitos para la realización de prácticas externas **124**

VII. Duración y calendario académico de las prácticas externas **124**

VIII. Gestión de las prácticas externas por parte de los centros **125**

IX. Oferta y adjudicación de las PPEE **125**

X. Criterios de adjudicación de las prácticas externas al alumnado **126**

B.2.4. Criterios para la organización curricular de la guía docente del trabajo fin de grado en las enseñanzas artísticas superiores de diseño TFG **126**

I. Partes del TFG **126**

II. Duración del TFG **128**

III. Organización y planificación docente del TFG **128**

IV. Constitución de grupos de alumnos matriculados de TFG **128**

V. Medidas para asignar profesorado para el desarrollo de labores de acompañamiento en el TFG **129**

VI. Criterios de evaluación para la valoración del TFG **129**

VII. Mención matrícula de honor **131**

VIII. Designación de los miembros del tribunal evaluador del TFG **131**

C. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA COORDINACIÓN Y LA TUTORÍA ACADÉMICA DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS Y DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS **133**

C.1. Criterios para la designación de las personas que ejerzan la coordinación de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades de cada uno de los ciclos formativos **133**

C.2. Criterios para la designación de las personas que ejerzan la tutoría académica de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades de cada uno de los ciclos formativos **133**

C.2.1. Criterios para la designación de la persona que ejerza la coordinación de las prácticas externas: **134**

C.2.2. Criterios para la designación de las personas que ejerzan la tutoría académica de las prácticas externas **134**

D) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA, EN EL CASO DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO **136**

D.1. Ciclos formativos **136**

D.1.1. Procedimientos de evaluación **136**

D.1.2. Momentos de la evaluación **136**

I. Evaluación inicial: **136**

II. Evaluación continua: **137**

III. Evaluación ordinaria: **137**

IV. Evaluación extraordinaria: **138**

V. Instrumentos de evaluación **138**

VI. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo **138**

VII. Criterios de evaluación comunes **139**

VIII. Promoción y titulación del alumnado **139**

IX. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva en ciclos formativos. **139**

X. Promoción y titulación del alumnado **140**

XI. Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado **141**

D.2. Bachillerato **142**

D.2.1. Procedimientos de evaluación **142**

I. Evaluación inicial: **142**

II. Evaluación continua: **142**

III. Evaluación ordinaria: **143**

IV. Evaluación extraordinaria: **143**

V. Instrumentos de evaluación **143**

VI. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo **144**

VII. Criterios, procedimientos comunes de evaluación, calificación y promoción de bachillerato **144**

VIII. Promoción y titulación del alumnado **145**

D.3. La evaluación en las enseñanzas artísticas superiores de diseño EEAASS de diseño **145**

D.3.1. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación **146**

D.3.2. Objetividad de la evaluación **146**

D.3.3. Sistema de participación del alumnado en el desarrollo del proceso de evaluación **146**

D.3.4. Sistema de participación de las familias en el desarrollo del proceso de evaluación **147**

D.3.5.PUBLICIDAD De los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación **147**

D.3.6 criterios de evaluación en relación con el absentismo del alumnado **147**

D.3.7. Prelación entre asignaturas **148**

D.3.8. Criterios específicos para la evaluación del TFG **149**

D.3.9. Convocatorias ordinarias de evaluación **150**

D.3.10. Reconocimiento de créditos de libre disposición **150**

D.3.11. Competencia para el reconocimiento de créditos **151**

D.3.12. Criterios para determinar el alumnado al que se le podrá conceder la matrícula de honor en las EEAASS de diseño **151**

D.3.13. Prueba final de evaluación **152**

D.3.14. Guías docentes **152**

D.4. Evaluación del proceso de enseñanza **154**

E) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ACADÉMICO DEL ALUMNADO **155**

E.1. Criterios para establecer el agrupamiento del alumnado **155**

E.2. Criterios para la asignación de tutorías **155**

F) CRITERIOS PARA INTEGRAR LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL EN LOS CONTENIDOS CURRICULARES **156**

G) CRITERIOS GENERALES PARA DETERMINAR LA OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS **158**

H) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ASIGNATURAS **159**

H.1. Guías docentes EASD de Diseño **159**

H.2. Programaciones didácticas EPAPYD **160**

I) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO **162**

J) PLANIFICACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS DEL CENTRO **180**

K) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, EN SU CASO, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN **182**

En relación con sus funciones como centros docentes superiores del espacio europeo de educación superior

A) ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL CENTRO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 100: **183**

B) CRITERIOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO **186**

C) CRITERIOS GENERALES PARA FOMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS DISCIPLINAS QUE LE SON PROPIAS **188**

D) CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE ENSEÑANZAS CONDUCENTES AL TÍTULO DE MÁSTER EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS Y PARA LA PROPUESTA DE ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON LAS UNIVERSIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO PROPIOS DE LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS **190**

1. INTRODUCCIÓN

I. MARCO NORMATIVO

Este documento se regula por lo dispuesto en el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas. En cuyo preámbulo se desglosa el marco normativo de nuestras enseñanzas y su contexto.

II. LA ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO JOSÉ VAL DEL OMAR DE GRANADA

La Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada es un centro público, dependiente de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía. Con más de ciento ochenta años de historia, mantiene un vínculo con su entorno que le confiere un importante reconocimiento social.

La EASD José Val del Omar ha constituido el vínculo más duradero de la ciudad de Granada con las principales disciplinas artísticas, preservando los antiguos oficios artísticos y potenciando nuevas disciplinas que responden a los cambios y las necesidades del mercado laboral.

III. BREVE HISTORIA

La EASD nace en la década de los 40 del siglo XIX. Tras la crisis de las estructuras gremiales que se produce desde finales del s. XVIII, con el surgimiento de un nuevo orden social basado en el industrialismo, en 1813, las Cortes de Cádiz aprueban un Real Decreto por el que se puede establecer cualquier industria sin la tutela de los gremios, punto final del tradicional sistema de aprendizaje de oficios artísticos basado en las enseñanzas gremiales.

En 1824, por Real Orden de 18 de agosto se crea en Madrid el Real Conservatorio de Artes.

Las primeras escuelas de Dibujo, dedicadas a completar la formación de los obreros en cualquier rama de la industria artística, estaban vinculadas a las sedes locales de la Sociedad Económica de Amigos del País. En el caso de Granada, el origen de la Escuela de Bellas Artes se remonta, al menos, hasta el año 1840 la cual se encontraba asentada en el extinto convento de Santa Cruz la Real, donde compartía estancias con la Academia de Bellas Artes, el Liceo Artístico y el Museo de Pinturas tras la desamortización de (1835).

Por Real Orden de diciembre de 1848 la escuela de dibujo se vincula a la Real Academia de Bellas Artes con el objetivo de favorecer la formación de las clases trabajadoras.

Normativamente, las enseñanzas artísticas han estado presentes en nuestro ordenamiento jurídico desde 1857 con la conocida como Ley Moyano. En 1895 se establecen dos niveles para las enseñanzas de Artes y Oficios: General (grado elemental) y Profesional. El grado profesional se divide en dos secciones: Técnico Industrial y Artístico Industrial. En la sección Artístico Industrial se configura un nivel de enseñanza superior que, mediante revalida, permite obtener el Título de Perito Artístico Industrial.

Los problemas relacionados con la sede de la escuela fue una preocupación permanente. En esa época la escuela contaba con más de 600 alumnos. Los problemas de espacio, calefacción e iluminación eran acuciantes. Por este motivo la escuela ha pasado por diversas sedes como el

exconvento de San Felipe Neri, actual iglesia del Perpetuo Socorro, o la sede de la Calle Nueva de la Virgen Nº 9, cuya portada principal se conserva actualmente en el jardín de acceso de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Edificación de la UGR. Problemas que no se vieron satisfechos hasta que en 1918 el Estado compró el local de la Calle Gracia Nº 2, actual sede de la Escuela de Arte de Granada, y ampliado en 1967 con la anexión del edificio nº 4 de la misma calle configurándose el edificio que conocemos en la actualidad, proyectado por el Arquitecto Francisco Prieto Moreno.

Además de los cambios de sede, la escuela ha estado durante toda su historia adaptándose a los continuos cambios del ordenamiento legislativo.

De todas estas adaptaciones que ha realizado la escuela, cabe destacar el breve lapso de tiempo, durante la primera década del siglo XX que fue designada como Escuela Superior de Artes e Industria, bajo la dirección de Dn. Manuel Gómez-Moreno González, verdadero impulsor del modelo de escuela de *"Artes y Oficios",* no sólo en el ámbito local, sino a nivel estatal por lo que recibió el reconocimiento del propio Miguel de Unamuno, en aquella época rector de la Universidad de Salamanca y Comisario Regio de Educación, de *ser la escuela Granadina la mejor de España*.

La unión de las escuelas Industriales con las de Arte no durará mucho: la reforma de 1910 las convierte en dos tipos distintos de centros, Escuelas Industriales y Escuelas de Artes y Oficios, impartiendo estas unas enseñanzas que pronto se convertirán en asignaturas de libre elección por parte del alumnado. Esta situación se prolonga hasta la reforma de 1933 con la que se establece un nuevo plan de estudios con tres cursos comunes de Enseñanza General y dos de Especialidad.

En 1963 un nuevo plan de estudios impone un modelo educativo distinto: se abandona por primera vez el concepto de enseñanza destinada a obreros y artesanos y se establecen cursos regulares, al final de los cuales, el alumno que los haya superado, obtiene un título que sirve de prueba de la formación alcanzada. Este Plan de 1963 viene a significar el intento de superar la orientación tradicionalista que envolvía a este sector, para ocupar el lugar que en ese momento se demandaba: la formación de hombres y mujeres no sólo capaces de ejecutar sino también de concebir, diseñar e impulsar el desarrollo artístico en los nuevos ámbitos profesionales. El alumnado que acudían entonces a las escuelas de Artes y Oficios eran, por una parte, trabajadores artesanos que intentaban perfeccionar su oficio, por lo que compartían esta asistencia nocturna con su trabajo durante el día y, por otra, un grupo cada vez mayor que asistía durante el día y aspiraba a una formación artística más completa y especializada. Los Cursos regulares del llamado Plan del 63 comprendían tres Cursos Comunes, dos de Especialidad y un examen de Reválida. Superados estos estudios obtenían el título de Graduado en Artes Aplicadas, sin que se les reconociera nivel de equivalencia alguno con el resto del sistema educativo.

Debido, de un lado, a la gran duración del Plan de Estudios de 1963, cinco años más el examen de Reválida, y de otro a la mejor preparación de los alumnos y alumnas que terminaban estos estudios, es la propia escuela la que inicia procesos de transformación y actualización de la misma, para tratar de adaptarlas a las demandas sociales, al panorama existente y al progreso científico y técnico. Estas iniciativas y transformaciones internas tendrán su reconocimiento en los Planes Experimentales, que se fueron aprobando a partir de 1988, para renovar los Cursos Comunes y las Especialidades.

Con la Orden ministerial de 21 de abril de 1988 se acaba con la falta de equiparación de las titulaciones correspondientes a las enseñanzas de artes plásticas y diseño al sistema educativo general, rompiéndose, en parte, esa desconexión existente y que tanto obstaculizaba la transición

a otros niveles educativos y la equiparación a efectos profesionales de sus titulados.

A mediados de la década de los ochenta, cuando las tendencias renovadoras y experimentales dominantes en amplios sectores del país cristalizaron en la LOGSE, cuyo artículo 46 indica: "Las enseñanzas de las artes aplicadas y de diseño comprenderán estudios relacionados con las artes aplicadas, los oficios artísticos, el diseño en sus diversas modalidades y la restauración de bienes culturales". Con el REAL DECRETO 389/1992, de 15 de abril por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas, artículo 2º.1, pasan a denominarse Escuelas de Arte y en ellos se imparten Ciclos formativos de grado medio y superior. Posteriormente, en los años 90 se implantará el Bachillerato Artístico tras una fase experimental.

En nuestra historia más reciente cabe destacar la incorporación, en el curso 2012-2013, de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Moda y Diseño Gráfico con carácter experimental. Hasta su ansiada consolidación, con el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas. Hay que reconocer el esfuerzo y la profesionalidad con la que se han desarrollado estas enseñanzas, que si bien no han carecido de dificultades, han mostrado ya frutos muy notables en el alumnado egresado.

Por último, destacamos la Orden de 4 de junio de 2021, por la que se aprueba la denominación específica de «José Val del Omar» para la escuela, a propuesta del claustro del profesorado, reconociendo en su figura la permanente labor de innovación e investigación, trascendiendo los límites propios de cada disciplina.

IV. OFERTA FORMATIVA

FAMILIA PROFESIONAL	ESTUDIOS Y TITULACIÓN	MARCO NORMATIVO
	Bachillerato de la Vía de Artes Plásticas, imagen y Diseño: -Título de Bachiller	ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado
ESCULTURA	TÉCNICO SUPERIOR EN: -Dorado Plateado y Policromía - Técnicas Escultóricas. TÉCNICO EN: -Ornamentación Islámica. -Reproducciones Artísticas en Madera. -Reproducciones Artísticas en Piedra	Real Decreto 223/2015, de 27 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Dorado, Plateado y Policromía perteneciente a la familia profesional artística de Escultura y se fija el correspondiente currículo básico Real Decreto 223/2015, de 27 de marzo, por el que se constituye la familia profesional artística de Escultura, se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas perteneciente a dicha familia profesional artística y se fija el correspondiente currículo básico. 224/2015, 225/2015, 226/2015, 228/2015 de 27 de marzo, por los que se establecen respectivamente los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Ornamentación Islámica, Reproducciones Artísticas en Madera, Reproducciones Artísticas en Piedra, y en Forja Artística, pertenecientes a la familia profesional de Escultura.

	-Forja Artística.	Orden de 2 de agosto de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas; en Ebanistería Artística; en Escultura Aplicada al Espectáculo; en Fundición Artística; en Moldes y Reproducciones Escultóricos; en Dorado, Plateado y Policromía; en Técnicas Escultóricas en Madera; en Técnicas Escultóricas en Metal; en Técnicas Escultóricas en Piedra; y en Técnicas Escultóricas en Piel, pertenecientes a la familia profesional artística de Escultura. Orden de 2 de agosto de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Ornamentación Islámica; en Reproducciones Artísticas en Madera; en Reproducciones Artísticas en Piedra; y en Forja Artística, pertenecientes a la familia profesional artística de Escultura.
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	TÉCNICO SUPERIOR EN: -Fotografía. -Ilustración. -Cómic. -Animación	Reales Decretos 1427/2012, 1432/2012, 1433/2012, 1434/2012 de 11 de octubre, por el que se establece respectivamente el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía, Ilustración y Diseño de Cómic, perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas. Orden de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Animación, en Gráfica Interactiva, en Gráfica Impresa, en Gráfica Audiovisual, en Gráfica Publicitaria, en Fotografía, en Ilustración y en Cómic, pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual.
CERÁMICA ARTÍSTICA	TÉCNICO SUPERIOR EN: -Cerámica Artística.	Real Decreto 37/2010, de 15 de enero, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimientos Cerámicos y los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica, pertenecientes a la familia profesional artística de la Cerámica Artística y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas. Orden de 18 de agosto de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica y los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimientos Cerámicos, pertenecientes a la familia profesional artística de la Cerámica Artística.
DISEÑO DE INTERIORES	TÉCNICO SUPERIOR EN: -Proyectos y Dirección de Obras de Decoración.	Real Decreto 1464/1995, de 1 de septiembre, por el que se establece los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Amueblamiento, en Arquitectura Efímera, en Escaparatismo, en Elementos de Jardín y en Proyectos y Dirección de Obras de Decoración, pertenecientes a la familia profesional de Diseño de Interiores y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas. DECRETO 182/1997, de 15 de julio, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico Superior en Amueblamiento, de Técnico Superior en Arquitectura Efímera, de Técnico Superior en Escaparatismo, de Técnico Superior en Elementos de Jardín y de Técnico Superior en Proyectos y Dirección de Obras de

		Decoración, pertenecientes a la familia profesional de Diseño de Interiores.
ARTES APLICADAS AL LIBRO	TÉCNICO SUPERIOR EN: -Grabado y Técnicas de Estampación	Real Decreto 1386/1995, de 4 de agosto, por el que se establece los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Grabado y Técnicas de Estampación, en Encuadernación Artística y en Edición de Arte, pertenecientes a la familia profesional de las Artes Aplicadas al libro, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas DECRETO 4/1998, de 27 de enero, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico Superior en Grabado y Técnicas de Estampación, de Técnico Superior en Encuadernación Artística y de Técnico Superior en Edición de Arte, pertenecientes a la Familia Profesional de Artes Aplicadas al Libro.
ESMALTES ARTÍSTICOS	TÉCNICO EN: -Esmaltado sobre metales.	Real Decreto 1743/1998, de 31 de julio, por el que se establece el título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Esmaltado sobre metales, perteneciente a la familia profesional de Esmaltes Artísticos, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas. DECRETO 40/2001, de 20 de febrero, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Artes Plásticas y Diseño de Técnico en Esmaltado sobre Metales, perteneciente a la Familia Profesional de Esmaltes Artísticos.
JOYERÍA DE ARTE	TÉCNICO EN: -Procedimientos de Orfebrería y Platería	Real Decreto 1298/1995,de 21 de julio, por el que se establecen los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Procedimientos de Orfebrería y Platería, en Moldeado y Fundición de Objetos de Orfebrería, en Joyería y Bisutería Artísticas, en Procedimientos de Joyería Artística, en Grabado Artístico sobre Metal, en Engastado y en Damasquinado, pertenecientes a la familia profesional de la Joyería de Arte y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas. Decreto 107/1998, de 12 de mayo, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico en Procedimientos de Orfebrería y Platería, de Técnico en Moldeado y Fundición de Objetos de Orfebrería, Joyería y Bisutería Artística, de Técnico en Procedimientos de Joyería Artística, de Técnico en Grabado Artístico sobre Metal, de Técnico en Engastado y de Técnico en Damasquinado, pertenecientes a la familia profesional de Joyería de Arte.
TEXTILES ARTÍSTICOS	TÉCNICO SUPERIOR EN: -Arte Textil.	Real Decreto 1622/1997, de 24 de octubre, por el que se establece el título de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Arte Textil, perteneciente a la familia profesional de Textiles Artísticos, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas. Real Decreto 1737/1998, de 31 de julio, por el que se establecen diversos títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño pertenecientes a la familia profesional de Textiles Artísticos, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas. Decreto 41/2001, de 20 de febrero, por el que se establece el currículo correspondiente a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico superior en Arte Textil, de Técnico superior en Encajes Artísticos, de Técnico superior en Bordados y Reposteros, de Técnico superior en Estampaciones y Tintados Artísticos, de Técnico superior en Tejidos en Bajo Lizo, de Técnico superior en Estilismo de Tejidos de Calada y de Técnico superior en Colorido de Colecciones, pertenecientes a la familia profesional de Textiles Artísticos.

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO	GRADUADO EN: -Diseño de Moda -Diseño Gráfico	Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Decreto 111/2014, de 8 de julio, por el que se establecen las enseñanzas artísticas superiores de diseño en Andalucía.

V. ORGANIGRAMA

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	
LA JUNTA DE CENTRO	Comisión permanente
	Comisión de convivencia
	Comisión de postgrado y de relaciones institucionales e internacionales.
	Comisión de innovación educativa, didáctica y metodológica
EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	
ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	
EQUIPO DIRECTIVO	Dirección
	Vicedirección de Ordenación Académica
	Vicedirección de Extensión Cultural y Artística
	Jefatura de Estudios
	Jefatura de Estudios Adjunta 1
	Jefatura de Estudios Adjunta 2
	Secretaría
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
Equipos docentes para las EEPP de artes Plásticas y Diseño	
Departamento de Orientación, Formación y Evaluación	
Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales	
Departamento de Investigación E Innovación	
Tutorías	

Coordinación y Tutoría Académica del alumnado en prácticas externas (PPEE)	
Comisión de Coordinación Académica (CCA)	Subcomisión de EEAASS de Diseño
	Subcomisión de EEPP de Artes Plásticas y Diseño
Departamentos de Coordinación Didáctica y otros Departamentos de Coordinación	Departamento de Diseño de Interiores
	Departamento de EEAASS de Diseño Gráfico
	Departamento de EEAASS de Diseño de Moda
	Departamento de Esmaltado sobre Metales.
	Departamento de Joyería de Arte.
	Departamento de Grabado.
	Departamento de Cerámica Artística.
	Departamento de Arte Textil.
	Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual.
	Departamento de Volumen-Escultura.
	Departamento de Dibujo Artístico.
	Departamento Técnico.
	Departamento de Organización Industrial y Legislación.
	Departamento de Historia del Arte.
	Departamento de Comunicación.
	Departamento de Transformación Digital
	Departamento de promoción artística y diseño.

PROYECTO EDUCATIVO

A.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y por tanto se encaminan a la consecución del éxito del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general de la comunidad escolar.

Son los valores y principios que impregnan e inspiran toda la actividad pedagógica del centro, orientada al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y artística, con actitud crítica y responsable, de tal forma que pueda llegar a desarrollar su propia línea de trabajo y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad actual.

A.1. OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:

Cada alumno y alumna, al finalizar sus estudios, debe alcanzar un desarrollo armónico y competencial de sus dimensiones intelectuales, afectivas, éticas, sociales y en especial diseñadora-artística; partiendo de su conocimiento inicial y valorando, en todos los casos, el esfuerzo personal y el trabajo desarrollado por el mismo.

Para la consecución de esta finalidad se conciben las siguientes actuaciones:

a) Potenciar la realización de actividades que acerquen al alumnado al concepto actual de arte, del diseño, de las prácticas artísticas tradicionales y las prácticas profesionales innovadoras. Para ello se programarán las actividades, reflejándolas en los documentos de programación y guías docentes, y se desarrollarán dentro y fuera del centro. Asimismo se procurará, incluyéndola en los documentos de programación y guías docentes, la participación en los programas de Innovación y Desarrollo vigentes y en los diferentes planes y programas suscritos por la escuela de manera transversal.

b) Fomentar la cultura de la evaluación del proceso de aprendizaje y de enseñanza, desde la fase inicial, en el contexto de la evaluación continua. Para ello, las programaciones y guías docentes reflejarán con claridad los diferentes aspectos del proceso de evaluación y se mostrarán y explicarán al alumnado al comienzo de cada curso.

c) Dinamizar las funciones de los equipos docentes. Se convocarán reuniones mensuales con objetivos preasignados por la Jefatura de estudios. La información recabada será analizada por esta para la detección de posibles fallos, la profundización en el análisis de los problemas y la implementación de mejoras.

d) Realizar una evaluación sistemática, continua y rigurosa del alumnado, que permita conocer el nivel de adquisición de las competencias necesarias. Esta cualificación debe reflejarse en las actividades evaluadoras de los documentos de programación y guía docente.

e) Realizar adaptaciones no significativas al currículum cuando se estime necesario. Para ello se fomentará el trabajo de los equipos docentes y se estará atento a posibles diagnósticos,

facilitando el asesoramiento si fuera necesario así como la coordinación de los equipos en respuesta a los casos concretos, en caso de haberlos.

f) Favorecer la formación del profesorado, analizando focos de interés común. Para ello el Departamento de OFE diagnosticará las necesidades principales de formación del profesorado y propondrán y darán cauce a las diversas vías de formación.

g) Fomentar la investigación en los ámbitos propios de nuestras enseñanzas.

h) Educar en valores, con especial atención a los de igualdad, solidaridad, y respeto y cuidado del medio ambiente.

A.2. EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA:

La EASD persigue una educación para la igualdad, sin discriminación alguna de tipo ideológico, religioso, social, racial, orientación sexual e identidad de género.

Para ello, nos proponemos:

a) El profesorado velará por el desarrollo de las buenas prácticas docentes, con especial atención a la mediación tutorial.

b) El profesorado deberá adoptar las medidas y los procedimientos previstos en el Plan de convivencia en el caso de que se produzca alguna de las actuaciones tipificadas en el mismo.

c) Atender a la diversidad de nuestro alumnado, apoyando y estimulando su proceso de desarrollo y socialización, para favorecer la plena integración de estos en un clima de respeto a las diferencias individuales aplicado en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje. Para ello se diseñará una correcta implementación de estas capacidades en los documentos de programación y guía docente. Además, se procurará que los proyectos de Innovación, planes, programas y actividades generales de la escuela sean dirigidos a la mayor cantidad de alumnado posible.

A.3. EN EL ÁMBITO DE LA PROMOCIÓN DEL ARTE Y EL DISEÑO:

Se fomentará una enseñanza activa, interdisciplinar, creativa y motivadora insertada en el contexto artístico, del diseño, la investigación y la profesionalidad actual, que estimule la capacidad técnica, creativa y crítica del alumnado.

Se proponen las siguientes actuaciones:

a) Participar en eventos artísticos de nuestro entorno, tanto con visitas programadas, como en la exposición de los trabajos realizados por el alumnado. Esta participación se incluirá en los documentos de programación y guías docentes, así como en la programación de la actividad del Departamento de Promoción Artística de la escuela. Está programación se hará pública tras su aprobación.

b) Ofrecer estrategias para contribuir al desarrollo integral del alumnado.

c) Impulsar la acción tutorial como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa y profesional.

d) Potenciar las actividades extraescolares y complementarias.

e) Fomentar el trabajo en equipo. En los documentos de programación y guías didácticas se explicitarán metodologías y actividades de grupo, que potencien la inserción del alumnado en el mismo.

f) Seleccionar contenidos curriculares que sean interesantes, funcionales y significativos para el alumnado. Esta actuación se reflejará en el desarrollo específico de los contenidos y actividades asociadas de los documentos de programación y guías docentes.

g) Favorecer los aprendizajes significativos, que parten de las experiencias vividas y otros conocimientos adquiridos del alumnado. Esta actuación se reflejará en el diseño de la metodología de los documentos de programación y guías docentes.

h) Facilitar la apertura del centro hacia los diversos ámbitos artísticos y culturales de nuestra ciudad, generando, desde la Vicedirección Extensión Cultural y Artística, vínculos reales, convenios y acuerdos con otras instituciones de la ciudad que planteen esfuerzos y relaciones reales y flexibles.

i) Desarrollar actividades complementarias y extraescolares que completen la formación integral del alumnado, dándole mayor participación en la planificación y desarrollo de las mismas.

j) Integrar materias, módulos y asignaturas, y actividades que aborden la cultura propia de nuestro entorno, el conocimiento de su patrimonio histórico-artístico, con el objeto de su conservación y desarrollo. Para ello se facilitará, en la medida de lo posible, la planificación y realización de las actividades relacionadas con estos temas, la dotación de recursos y flexibilización de los horarios para su desenvolvimiento.

k) Potenciar los objetivos y contenidos referentes al desarrollo de la capacidad de expresión y comprensión oral y escrita, incluyendo actividades de lectura comprensiva reflejadas en los documentos de programación y guías docentes.

A.4. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La metodología es el conjunto de criterios y decisiones que organiza la acción didáctica –rol de alumnado y profesorado, uso de medios y recursos, naturaleza de las actividades, organización de tiempos y espacios, agrupamientos, etc.- y que define el estilo educativo de la escuela. Su carácter nuclear, en el centro de la práctica educativa, permite que por sí misma estructure, conectivamente, la mayor parte de los aspectos de esta, siendo, a la vez, su elemento más concreto y visible en el aula.

La EASD José Val del Omar aboga por las metodologías activas, que dentro de la dinámica educativa enfatizan el papel del estudiante, incidiendo en su capacitación en competencias propias de los saberes de sus disciplinas y especialidades. Estas estrategias conciben el aprendizaje como un proceso constructivo y no receptivo; así, el alumnado es el verdadero protagonista de su aprendizaje, y el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes.

La metodología activa supone la diversificación de herramientas metodológicas, pues atenderá con especial cuidado a los factores de diversidad del alumnado, seleccionando las pautas y actividades más sugerentes y significativas, en definitiva más idóneas para su aprendizaje.

Orientamos al estudiante sobre problemas reales, con un nivel de dificultad y complejidad similares a los que se encontrará en el contexto de la práctica profesional, presentando situaciones lo más cercanas posible al ámbito en que el estudiante se desarrollará en el futuro y promoviendo la actitud positiva y la motivación más directa, lo que es imprescindible para un aprendizaje

comprensivo.

Las metodologías activas están estrechamente ligadas, por tanto, al enfoque competencial de la enseñanza, y también al concepto de evaluación continua, puesto que la adquisición de competencias supone un progresivo tejido de aprendizaje alejado del simple vuelco o trasvase de conocimientos.

Son técnicas metodológicas propias de este enfoque las que introducen al alumnado en aprendizajes de carácter:

a) **Investigativo, o de descubrimiento**, en que es el propio alumnado el que realiza su itinerario de aprendizaje, identificando y profundizando en los aspectos más relevantes para la resolución de las propuestas, bajo la supervisión del profesorado. Generalmente se plasma en aprendizajes por problemas aplicados y proyectos.

b) **Creativo**, fomentando la actitud crítica, lo que supone la asimilación y exploración de las posibilidades de los diferentes lenguajes y el respeto a la individualidad y la originalidad de las soluciones dadas. Se diseñan actividades de solución abierta, exposiciones y puestas en común, en las que se confrontan los distintos enfoques y propuestas obtenidas bajo las misma premisas, abriendo el horizonte de los estudiantes mediante el acercamiento a las ideas y desarrollos del resto del grupo.

c) **Dinámico**, pues las metodologías se abren a la heterogeneidad propia de nuestras enseñanzas. El aprendizaje se proyecta dentro y fuera del aula, sumando al rendimiento propio de la misma experiencias en talleres de profesionales, visitas, charlas, talleres y exposiciones, dentro y fuera del marco de la escuela. Igualmente se programan actividades que conectan especialidades diferentes, creándose sinergias de aprendizaje.

d) **Práctico**, de fomento de capacidades en su aplicación real. Se desarrollan actividades de empleo de recursos y desarrollo de destrezas en relación con las diversas especialidades que permitan al estudiante encontrar e introducir los recursos idóneos y herramientas propias del ámbito específico de sus estudios.

e) **Conectado, o interdisciplinar**, suma de recursos teóricos y prácticos abierta a la constante evolución de los planteamientos laborales y formativos del entorno muy cambiante. Los conocimientos adquiridos de manera integrada facilitan el desarrollo de capacidades más complejas y una mayor autonomía de trabajo. Se propondrán proyectos y actividades conectadas en los equipos educativos y, en su caso, entre diferentes especialidades y niveles curriculares.

f) **Colaborativo**, o en equipo, fomentando las capacidades de interactuar y generar sinergias entre los estudiantes. Las actividades colaborativas para la resolución de un problema conceptual (los llamados Estudios de caso) o de diseño implican la participación de los miembros del grupo en la definición de sus metas y el reparto de roles de trabajo que deben converger en una propuesta única.

Estos principios servirán de guía metodológica para la enseñanza en el centro, quedando reflejados de manera orientativa en los documentos de programación de todas las asignaturas, materias, módulos que se imparten en el centro.

B.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS, ASIGNATURAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, LOS VALORES DEMOCRÁTICOS Y EL PENSAMIENTO CRÍTICO, COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

B.1.- ELEMENTOS CURRICULARES:

El artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) define el currículo como *el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas.*

Se plantea un nuevo currículo diseñado en función de los principios, la visión, los valores y las competencias definidas en el perfil del alumnado que se desea formar, capaz de ejercer una ciudadanía activa, responsable y comprometida en un futuro incierto:

a) Que defina unos aprendizajes esenciales que garanticen un aprendizaje común, respondiendo al mismo tiempo a las necesidades de un alumnado y unos contextos de aprendizaje cada vez más heterogéneos.

b) Que sea inclusivo, comprehensivo y flexible, para favorecer el aprendizaje de todo el alumnado y reducir la repetición, el absentismo, el fracaso y el abandono temprano. Que, sin producir rupturas radicales con el modelo anterior, favorezca los enfoques multidisciplinares y las innovaciones metodológicas que promuevan la adquisición de las competencias.

c) Que favorezca la convergencia con los sistemas educativos de la UE.

Esta propuesta de un currículo competencial representa un modelo flexible y dinámico, que se adapta con relativa facilidad a los cambios. Facilita la atención de las necesidades de un alumnado heterogéneo, lo que favorece su bienestar y su éxito escolar. Implica una evaluación por competencias que a su vez representa un elemento clave para la inclusión y el éxito escolar.

El modelo de enseñanza competencial se ajusta a esta sociedad cambiante, pues las competencias comprenden no sólo los conocimientos que debe alcanzar el alumnado, sino también las habilidades, destrezas, actitudes y valores.

B.1.1.- ELEMENTOS CURRICULARES EN BACHILLERATO

I. OBJETIVOS: logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.

II. COMPETENCIAS CLAVE: Desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo y afrontar los principales retos y

desafíos globales y locales. Son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea, de 22 de mayo de 2018, relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia y tecnología.
- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresión cultural.

III. DESCRIPTORES OPERATIVOS: de las competencias clave en la etapa de Bachillerato. En cuanto a la dimensión aplicada de las competencias clave, se ha definido para cada una de ellas un conjunto de descriptores operativos.

IV. LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, las competencias clave, y por otra, los saberes básicos de las materias y los criterios de evaluación.

V. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

VI. LOS SABERES BÁSICOS: Conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de una materia y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.

VII. LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE: Situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas, y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.

B.1.2.- ELEMENTOS CURRICULARES EN CICLOS FORMATIVOS

Las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño han tenido en las últimas décadas un desarrollo normativo heterogéneo. Esto ha llevado a que diferenciemos ciclos LOGSE, desarrollados antes del 2006, y ciclos LOE, desarrollados con posterioridad al 2006. No obstante esto no significa que se hayan fosilizado en un marco normativo obsoleto, sino que por su propia naturaleza han de adaptarse ambas, en la medida de lo posible, a las necesidades del ordenamiento educativo en permanente actualización. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, supone un punto de inflexión al que debemos mirar para orientar nuestras decisiones promoviendo las actuaciones que faciliten la adaptación a los cambios que están por venir.

En el ámbito de su autonomía pedagógica, el centro se posiciona hacia la adopción de un criterio común para los ciclos formativos de artes plásticas que se imparten en nuestra escuela, “LOGSE y LOE”, basado en el currículo competencial diseñado en función de los principios, la visión, los Valores y las competencias definidas en el perfil profesional del alumnado que desea cursar estas enseñanzas.

ELEMENTOS CURRICULARES		
LOMLOE	**CICLOS LOE**	**CICLOS LOGSE**
COMPETENCIAS GENERALES Y PROFESIONALES	Competencias profesionales	Tareas más significativas expresadas en términos de competencias, capacidades
ÁMBITO PROFESIONAL, SECTORES PRODUCTIVOS, OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO RELEVANTES.	Contexto profesional	Perfil profesional
OBJETIVOS GENERALES	Objetivos generales del Ciclo Formativo	Objetivos Generales del Ciclo y de Familia Profesional

<table>
<tr><td rowspan="2">MÓDULOS</td><td>FORMACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO:
Contiene el conjunto competencias teórico prácticas que permiten alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo. Se estructura en módulos que a su vez se definen mediante:
Objetivos del módulo. Expresados en forma de competencias Específicas.
Contenidos del módulo. Relación de conocimientos que debe alcanzar el alumnado.
Criterios de evaluación. Formulado en términos de valoración para…, es decir, demostrar la adquisición de las competencias específicas definidas en los objetivos del módulo.</td></tr>
<tr><td>FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS O TALLERES:
Define al conjunto de competencias referidas al ámbito laboral adquiridas en un contexto profesional.</td></tr>
</table>

B.1.3. ELEMENTOS CURRICULARES EN EEAASS

I. CONTENIDOS que desarrolla la titulación correspondiente, diferenciando la formación básica, común para las cuatro especialidades, y la formación específica orientada a la preparación para el ejercicio profesional. Para ello estos estudios desarrollarán, de modo integrador, capacidades artísticas, científicas y tecnológicas.

II. PERFIL PROFESIONAL para cada una de las especialidades.

III. COMPETENCIAS. Competencias que desarrolla la asignatura del título correspondiente, entre las que figurarán las establecidas para ella en el plan de estudios.

- COMPETENCIAS TRANSVERSALES
- COMPETENCIAS GENERALES
- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, diferenciadas por especialidad.

IV. CONTENIDOS DE LAS ASIGNATURAS. desglosados por cursos o semestres, entre los que figurarán, literalmente expresados, los contenidos de la asignatura establecidos en el plan de estudios correspondiente.

V. METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN del proceso de aprendizaje del alumnado.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN, desglosados por cursos, que serán objetivables y medirán el grado de adquisición y consolidación de las competencias alcanzadas por el alumnado en relación con las competencias determinadas para la asignatura.

B.2. COORDINACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

La coordinación de los elementos curriculares se realiza desde los órganos de coordinación docente:

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES
EQUIPOS DOCENTES	a) Artículo 61: Decreto 91/2023, de 18 de abril b) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de la escuela. c) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de la escuela y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. d) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación y evaluación. e) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN. (OFE)	Artículo 62: Decreto 91/2023, de 18 de abril a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia de la comunidad educativa, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

	b) Establece indicadores de calidad y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento. c) Eleva al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza. d) Propone, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro. e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso, la orientación educativa favorecerá la igualdad de género. f) Colabora y asesora a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la vicedirección de ordenación académica, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado. g) Asesora, bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría, a los equipos docentes para las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la elaboración de las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales.
DEPARTAMENTODE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES.	Artículo 63: Decreto 91/2023, de 18 de abril. a) Promueve e impulsa los programas internacionales de cooperación académica, especialmente en el Espacio Europeo de Educación Superior, así como promueve la implicación de los miembros de la comunidad educativa en las actividades de cooperación internacional. b) Promueve e impulsa la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea. c) Elabora los acuerdos académicos que correspondan en el desarrollo del programa de movilidad relativos a las materias o asignaturas a cursar en las instituciones de destino por el alumnado participante en dicho programa, así como los requisitos para su posterior reconocimiento de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. d) Realiza el seguimiento y la valoración de resultados de las estancias del alumnado que se realicen en el desarrollo del programa de movilidad. e) Promueve, en colaboración con la jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación, las relaciones con otras entidades, centros de trabajo e

	instituciones, tanto nacionales como de otros países, que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.	Artículo 64: Decreto 91/2023, de 18 de abril a) Fomenta el trabajo cooperativo del profesorado del centro y de los equipos docentes b) Investiga y propone buenas prácticas docentes existentes tanto en el ámbito de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como en el de las enseñanzas artísticas superiores y trasladarlas a los departamentos de coordinación didáctica para su conocimiento y aplicación. c) Fomenta iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración o adaptación de materiales curriculares relacionados con las enseñanzas, materias o asignaturas que tengan encomendadas. d) Fomenta iniciativas y buenas prácticas relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la investigación, la innovación, la docencia y la práctica educativa en los ámbitos propios de las enseñanzas artísticas. e) Elabora la propuesta de los programas de investigación, realizar aportaciones en la elaboración de la propuesta para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y en la elaboración de la propuesta para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, así como colaborar con la vicedirección de ordenación académica en el desarrollo de estos programas, enseñanzas y estudios. f) En su caso, promover que las materias optativas y de configuración propia y el proyecto integrado, estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.	Artículo 65: Decreto 91/2023, de 18 de abril. a) Establece las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones. b) Fija las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo. c) Asesora al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro. d) Establece las directrices generales para la elaboración y revisión de las guías docentes y programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas

	a los departamentos de coordinación didáctica. e) Asesora a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las guías docentes y programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias y asignaturas que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos establecerá estrategias de coordinación. f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado. g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro. h) Selecciona la oferta de las asignaturas optativas propuestas por los departamentos de coordinación didáctica. i) Realiza aportaciones en la elaboración del programa de movilidad de alumnado y del profesorado, en la elaboración de las propuestas para los programas de investigación, para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas en convenio con las Universidades.
Cada Escuela de Arte y Superior de Diseño podrá crear subcomisiones de coordinación académica en función de las enseñanzas que tenga autorizadas.	
SUBCOMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CICLOS FORMATIVOS	Necesidades propias de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño
SUBCOMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DE EEAASSD	Necesidades propias de las EEAASS.
TUTORÍA.	Artículo 67: Decreto 91/2023, de 18 de abril. a) Desarrolla las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial. b) Conoce las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales. c) Coordina la intervención educativa del profesorado que imparte docencia a cada alumno y alumna a su cargo y las actividades de enseñanza y aprendizaje que se

	propongan al alumnado. d) Coordina la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y por el departamento de orientación, formación y evaluación. e) Recoge la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y asignaturas que conforman el currículo. f) Informa a los alumnos y alumnas sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad. g) Informa al alumnado sobre los programas de movilidad y de investigación y sobre las enseñanzas de Máster y la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas que se estén desarrollando en el centro. h) Trata los conflictos que puedan surgir entre el alumnado, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos. i) Coordina las adaptaciones curriculares no significativas a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente. j) Garantiza la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo. k) Organiza y preside las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. l) Coordina el proceso de evaluación continua del alumnado y adopta, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. m) Facilita la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la

	tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. n) Mantiene una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. o) Coordina con la jefatura de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos y alumnas.
COORDINACIÓN Y TUTORÍA ACADÉMICA DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS EXTERNAS (PPEE)	Artículo 68: Decreto 91/2023, de 18 de abril FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PPEE: a) Asesora al profesorado que ejerza la tutoría en la elaboración de las guías docentes para las prácticas externas. b) Vela por el adecuado desarrollo del proyecto formativo. c) Mantiene y actualiza los contactos con las entidades colaboradoras, en colaboración con el profesorado que ejerza la tutoría. d) Decide, junto con el profesorado que ejerza la tutoría de prácticas externas, la posibilidad del cambio de entidad colaboradora en el caso de no cumplirse las condiciones adecuadas recogidas en el proyecto formativo del alumnado establecido en la normativa de aplicación. e) Propone al titular de la dirección del centro el profesorado que ejercerá la tutoría académica del alumnado en prácticas externas. FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA DE PPEE: a) Elabora los correspondientes proyectos formativos de las prácticas externas según lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación. b) Elabora la guía docente de las prácticas externas con la colaboración del coordinador o coordinadora de las mismas. c) Realiza el seguimiento y tutorización del alumnado en prácticas externas. d) Evalúa las prácticas externas en aplicación de los criterios establecidos en la normativa que resulte de aplicación.
DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y OTROS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN.	

COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO	Artículo 69: Decreto 91/2023, de 18 de abril. a) Elabora las guías docentes y programaciones didácticas de las materias y asignaturas asignadas al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo. b) Realiza el seguimiento del grado de cumplimiento de las guías docentes y programaciones didácticas y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo. c) Propone a la comisión de coordinación académica la oferta de asignaturas optativas dependientes del departamento que serán impartidas por el profesorado del mismo, conforme a los criterios recogidos en el proyecto educativo. d) Colabora en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje. e) Organiza y realiza las pruebas necesarias para el alumnado con asignaturas pendientes de evaluación positiva. f) Garantiza que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la guía docente y programaciones didácticas de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación. g) Resuelve en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas artísticas superiores, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes. h) Impulsa la evaluación de la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias y asignaturas integradas en el departamento. i) Propone los libros de texto, en su caso, y materiales didácticos complementarios, así como cualquier otro material didáctico específico o instrumental. j) Mantiene actualizada la metodología didáctica y adecuada a los diferentes alumnos y alumnas de un mismo nivel y curso.
COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Artículo 70: Decreto 91/2023, de 18 de abril a) Coordina y dirige las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento. b) Coordina la elaboración y aplicación de las guías docentes y programaciones didácticas de las materias y asignaturas que se integran en el departamento. c) Propone a la persona que ejerza la vicedirección de extensión cultural y artística la realización de actividades académicas, actividades complementarias y

	extraacadémicas.

B.3. TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS, MÓDULOS Y ASIGNATURAS, DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS

La educación en valores está constituida por contenidos curriculares básicos que implican el dominio de una serie de conceptos, procedimientos y actitudes, principios y normas, no siendo un añadido al currículum o una parte exterior o complementaria del mismo.

Entre sus características señalamos:

a) Representan situaciones problemáticas que se producen actualmente en el seno de nuestra sociedad, por lo que son significativas y cercanas a las vivencias que el alumnado percibe en su vida diaria y de los que es cada vez más consciente.
b) Contribuyen al desarrollo personal y social del alumnado.
c) Ayudan a integrar al alumno en una sociedad basada en la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto y la mejora del entorno ambiental, el desarrollo de la afectividad, etc.

Para su incorporación, la EASD José Val del Omar tiene en cuenta los siguientes aspectos:

La educación en valores está implícita y representada en los contenidos que se introducen en los currículos de los diferentes estudios de nuestro centro. No hay una ubicación precisa ni en el espacio (en materias, módulos y asignaturas específicas) ni en el tiempo (cursos determinados). Por ello, más que introducir contenidos aislados actúan como ejes organizadores de contenidos disciplinares o impregnan las áreas curriculares con aspectos de la vida social.

Para el desarrollo de estos contenidos, y teniendo en cuenta las matizaciones anteriores, es conveniente agrupar los mismos en ámbitos comunes:

a. Temas relacionados con la salud. Dentro de este grupo englobamos los contenidos relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo, cuyo objetivo sería mejorar la comprensión de los problemas relacionados con la prevención de riesgos laborales, de especial interés en nuestras enseñanzas de taller, y la promoción de los hábitos saludables individuales y colectivos.
b. Temas relacionados con la sociedad, como los de coeducación, educación cívica, educación para la convivencia, para los derechos humanos y educación afectiva y emocional.
c. Temas relacionados con el medio ambiente: educación ambiental, entorno social y natural, consumo responsable.
d. Temas relacionados con el patrimonio. Favorecer el disfrute, conocimiento y comprensión de los valores históricos, artísticos, etnográficos, científicos y técnicos de los bienes culturales.

B.4. LA EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, LOS VALORES DEMOCRÁTICOS Y EL PENSAMIENTO CRÍTICO, COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

Es tarea de especial relevancia en el actual sistema educativo. El Plan de Igualdad de la EASD José

Val del Omar aspira a ser, como se define en el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA núm. 41, de 2 de marzo de 2016), ”un conjunto ordenado de medidas y actuaciones, adoptadas después de realizar un diagnóstico de la situación y orientadas a la prevención y erradicación de la violencia contra la mujer y a evitar discriminaciones por identidad y orientación sexual, modelo de familia o formas de convivencia. Asimismo, incide en modelos culturales que sustentan la desigualdad, especialmente la tradicional socialización diferenciada”.

La EASD designa una persona responsable para tal fin, que desarrolla su programación en acuerdo con la actividad puntual (para efemérides y actos concretos) o estable en el conjunto de los departamentos. La Orden de 15 de mayo de 2006 recoge el nombramiento y las funciones de la persona responsable de coeducación (BOJA núm. 99 de 25 de mayo de 2006).

Además, en nuestro centro, un número creciente de alumnado con opciones de género divergentes nos permite desarrollar los contenidos de Igualdad de manera mucho más profunda y global.

Entendemos que el perfil de nuestras enseñanzas es idóneo para el fomento formativo de la igualdad. Las enseñanzas de arte y diseño favorecen el clima participativo de profundización en relaciones de convivencia, y la capacidad individual y colectiva de observar la realidad y construir un pensamiento crítico y reflexivo, abierto y divergente sobre los estereotipos sociales. Mediante esta participación pretendemos alcanzar:

- Una dinámica de cambio para la mejora social
- Un aprendizaje no sexista
- La igualdad de derechos y oportunidades en el ámbito escolar.

C) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

C.1. DEFINICIÓN:

Se entiende por atención a la diversidad y a las diferencias individuales, el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todo el alumnado en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios. Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales podrán aplicarse al alumnado que lo necesite en algún momento de su escolaridad.

C.2. OBJETIVOS:

a) Posibilitar una organización flexible de las enseñanzas.
b) Posibilitar una atención personalizada e individualizada del alumnado.
c) Establecer medidas de flexibilización en la organización de las materias, las enseñanzas, los espacios y los tiempos, promoviendo alternativas metodológicas, a fin de personalizar y mejorar la capacidad de aprendizaje y los resultados de todo el alumnado.
d) La escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y en la permanencia en el Sistema Educativo.

C.3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

a) La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.
b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.
c) La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permitan adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado, a la consecución de los objetivos correspondientes, así como al desarrollo de las competencias de cada materia módulo o asignatura, y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.
d) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación correspondiente. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, garantizando la accesibilidad universal y el diseño para todos, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado.

e) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

C.4. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

A) Aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se apoyan en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), en la educación inclusiva y en la accesibilidad universal, garantizando así la igualdad de oportunidades y ofreciendo medidas facilitadoras al alumnado que pueda presentar necesidades específicas de apoyo educativo.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

a) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
b) Metodologías didácticas que favorezcan la inclusión, como puedan ser los trabajos colaborativos o las puestas en común.
c) Actuaciones de prevención y control del absentismo.

C.5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

a) Facilitar y promover, en su caso, una comunicación fluida entre la familia del estudiante y el centro educativo, fomentando la colaboración familiar en la educación.
b) Utilizar la plataforma PASEN como medio preferente que permitan traspasar información de cada alumno o alumna entre profesorado y así hacer un seguimiento de cada estudiante.
c) Desarrollar una metodología de tutorías para fomentar la relación del profesorado con el alumnado.
d) Control de asistencia a través de la plataforma SÉNECA.
e) Prevenir el absentismo escolar a través de la acción tutorial.
f) Incluir en los documentos de preinscripción la solicitud de medidas de atención a la diversidad en el desarrollo de las pruebas de acceso.
g) Incluir en los documentos de matrícula la posibilidad de solicitar medidas de atención a la diversidad.

C.6. MEDIDAS CURRICULARES

a) Diversificar los instrumentos de evaluación.
b) Trabajar con metodologías cooperativas entre los alumnos y alumnas.
c) Flexibilizar, en la medida de lo posible, el horario y tiempos según las necesidades del estudiante durante el desarrollo de los instrumentos de evaluación.
d) Realizar, en la medida de los posible, adaptaciones no significativas. Las significativas deben estar asesoradas por un experto.

C.7. RESPONSABLES DE ADOPTAR LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

C.8.PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, en caso de minoría de edad, recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención.

(ANEXO: Propuestas de medidas de atención a la diversidad)

D) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. (POAT)

D.1. INTRODUCCIÓN

El plan de orientación y acción tutorial, como parte del Proyecto Educativo, es un documento de planificación a medio y largo plazo. Recoge el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro relacionados con la orientación y la acción tutorial.

La Orientación se considera como un elemento inherente a la propia educación y, por tanto, parte integrante de la propuesta curricular, entendida ésta como la oferta educativa dirigida a todos los aspectos del aprendizaje y desarrollo del alumnado. Contribuye al logro de una educación integral en la medida en que aporta asesoramiento y apoyo técnico en aquellos aspectos más personalizadores de la educación que hacen posible la atención a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones del alumnado.

La Orientación ha de estar integrada en el currículum y debe ser entendida desde una doble dimensión, como orientación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje y como orientación vocacional y profesional que sirva al alumnado de ayuda en la toma de decisiones sobre su futuro académico y/o profesional.

D.2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

a) Reforzar la coordinación de los equipos docentes y del profesorado que ejerce la tutoría, permitiendo la toma de decisiones coordinada en lo relativo al desarrollo de los procesos de enseñanza y evaluación, en el marco de lo que a tales efectos se establece en el Proyecto Educativo y de acuerdo con los restantes órganos de coordinación docente.

b) Contribuir a mejorar la convivencia en el centro, facilitando la adaptación escolar y la participación del alumnado en la vida de la escuela.

c) Potenciar la comunicación con las familias del alumnado menor de edad, ofreciéndoles información detallada y orientaciones sobre el proceso educativo de sus hijos, y solicitando su colaboración en el mismo.

d) Facilitar el conocimiento de las aptitudes, intereses y circunstancias personales del alumnado, con objeto de orientar eficazmente su proceso de aprendizaje.

e) Atender a la diversidad del alumnado del centro, contribuyendo y orientando, en el marco de lo establecido en el plan de atención a la diversidad, a la puesta en marcha de medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de una oferta educativa abierta y flexible que responda a necesidades educativas diferenciadas.

f) Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje, así como a la puesta en marcha de medidas educativas que permitan solventarlas o paliarlas.

g) Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.

h) Informar y orientar al alumnado sobre las opciones existentes al finalizar, dotándolo de las estrategias necesarias para una toma de decisiones realista e informada en relación con su itinerario académico y profesional.

i) Favorecer el autoconocimiento del alumnado en relación con sus capacidades, intereses o

actitudes, de forma que se facilite su toma de decisiones vocacionales y su proceso de desarrollo personal.

j) Potenciar el conocimiento del mundo laboral, facilitando los procesos de inserción laboral y transición a la vida activa, así como la elección de itinerarios educativos adecuados a las distintas ocupaciones y campos profesionales.

k) Coordinar actuaciones con instituciones y servicios externos, con objeto de mejorar el proceso de desarrollo psicosocial y educativo del alumnado del centro, así como la apertura del mismo a la comunidad: Equipo de Orientación Educativa, Empleo, ONG, etc.

D.3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL CON EL ALUMNADO

a) Conocer al alumnado en su dimensión personal, social y escolar.

b) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades que se lleven a cabo en el aula y en el centro.

c) Potenciar el respeto a las normas de convivencia establecidas en el centro.

d) Potenciar el trabajo en equipo y el desarrollo de actitudes participativas y respetuosas en los grupos.

e) Mejorar el rendimiento académico mediante la utilización de técnicas de trabajo intelectual.

f) Desarrollar habilidades que posibiliten una mejor interacción social: Habilidades sociales, resolución de conflictos, asertividad, inteligencia emocional ...

g) Propiciar un autoconcepto positivo en el alumnado a través del incremento de la autoestima.

h) Fomentar en el alumnado la adquisición de patrones adecuados de salud, evitando prácticas negativas.

i) Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

j) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada del grupo ante el resto del profesorado y el equipo docente.

D.4. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL CON LOS EQUIPOS DOCENTES

a) Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.

b) Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo grupo.

c) Detectar los problemas de cada alumno o alumna en los diferentes módulos o materias: absentismo, problemas personales o familiares, disciplina, contenidos, etc.

d) Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones sobre la promoción de los alumnos y alumnas, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo de la escuela.

D.5. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL CON LA FAMILIA

a) Facilitar información a los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.

b) Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

D.6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN TUTORIAL

Entre otras, corresponden al Departamento de Orientación, Formación y Evaluación OFE las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia de la comunidad educativa, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso, la orientación educativa favorecerá la igualdad de género.

c) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la vicedirección de ordenación académica, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.

d) Asesorar, bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría, a los equipos docentes para las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la elaboración de las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales.

e) Para realizar estas funciones el departamento de OFE cuenta con el servicio del equipo de orientación de la Delegación Territorial de Educación y Deporte en aquellas cuestiones que es necesaria la intervención especializada de los profesionales competentes.

D.7. PROFESOR, PROFESORA TUTOR, TUTORA

La orientación y la tutoría del alumnado como una tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el tutoro tutora con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado como aquellas otras que cada profesor o profesora dentro de su equipo educativo lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos o alumnas. Todo profesor o profesora debe ir más allá de la mera instrucción, y por tanto, consideramos la función tutorial como rasgo fundamental en la acción educativa, de tal modo que sin tutoría difícilmente pueden conseguirse los objetivos propuestos para estas enseñanzas.

Aunque en la EASD Val del Omar la orientación y la tutoría del alumnado sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del tutor o tutora, como figura de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias, y

en el desarrollo de algunas funciones específicas.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.

FUNCIONES

a) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
b) Coordinar la intervención educativa del profesorado que imparte docencia a cada alumno y alumna a su cargo y las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado.
c) Coordinar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y por el departamento de orientación, formación y evaluación.
d) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
e) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y asignaturas que conforman el currículo.
f) Informar a los alumnos y alumnas sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
g) Informar al alumnado sobre los programas de movilidad y de investigación y sobre las enseñanzas de Máster y la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas que se estén desarrollando en el centro.
h) Tratar los conflictos que puedan surgir entre el alumnado, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
i) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica.
j) Facilitar la integración general del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades del mismo.
k) Proponer a la vicedirección de extensión cultural y artística la realización de actividades de carácter cultural y artístico.
l) Organizar, presidir y levantar actas de las reuniones del equipo docente, así como de las sesiones de evaluación en el caso de ciclos formativos y bachillerato, haciendo constar los acuerdos y decisiones tomadas.
m) Realizar el proceso para la elección de delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas.

Además, el profesorado que ejerza la tutoría en las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño desarrollará, también, las siguientes funciones:

a) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente.

b) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

c) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

d) Informar al alumno sobre su promoción, la posibilidad de renuncia a los módulos en su totalidad o sueltos como posibilidades administrativas de matriculación, además de la posibilidad de anulación de matrícula.

e) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezcan por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

f) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

g) Coordinar con la jefatura de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos y alumnas.

D.8. ATENCIÓN A PADRES Y MADRES, TUTORES LEGALES

La comunicación entre tutores y padres y madres, tutores legales del alumnado es esencial para resolver problemas o dudas relativas al seguimiento académico del alumnado. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras de cada grupo, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas siempre que les sea requerido.

A tales efectos, los tutores y tutoras contarán, en su caso, con la colaboración de los restantes miembros del equipo docente. Para poder ejercer este derecho, los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad solicitarán una entrevista con el tutor o tutora, debiendo existir la suficiente antelación para que esta persona pueda recabar información de todos los miembros del equipo docente. En casos excepcionales, si tras la reunión con el tutor o tutora del grupo existiese una petición razonada de los padres, madres o tutores legales del alumno menor de edad para recibir más información sobre alguna asignatura, la dirección del Centro podrá solicitar de algún profesor o profesora información más exhaustiva, bien por escrito o a través de una entrevista con los propios padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad.

D.9. OTRAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

a) Jornadas de Orientación Académica para el alumnado de 2º de Bachillerato en los que se hará una presentación de la oferta educativa de la escuela relativa a los ciclos formativos así como las Enseñanzas artísticas Superiores de Diseño, presentación que se llevará a cabo a través de los Jefes o Jefas de Departamento de Familias Profesionales.
b) En colaboración con Vicedirección de Ordenación Académica se mantendrá informados al alumnado de los Ciclos Formativos sobre las Becas para realizar las prácticas de empresa en el extranjero.
c) Se tendrá una atención especial, y siempre en colaboración con la Vicedirección, en mantener informados al alumnado que cursa ciclos formativos (especialmente de 2º curso) y EEAASS (especialmente de 4º curso) sobre concursos, certámenes y premios relacionados con las enseñanzas que están recibiendo a fin de hacerse un currículum que les facilite su inserción laboral y/o promoción artística.
d) Informar al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos de la estructura del Acceso a la Universidad desde los ciclos formativos de grado superior. Sistema de acceso.
e) Colaborar con el alumnado en la toma de decisiones con respecto a la prosecución de estudios superiores.

D.10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El proceso de evaluación y seguimiento del plan de acción tutorial debe tener un carácter formativo, de manera que permita la modificación de las acciones propuestas o la introducción de otras que nos ayuden a lograr los objetivos marcados. Tanto en el seguimiento como en la evaluación deberán participar los agentes implicados o representantes de cada uno de los sectores que han intervenido. Se estudiará:

a) Si las acciones que se han propuesto han sido adecuadas

b) La idoneidad de los materiales utilizados

c) Si se han asumido las responsabilidades asignadas para el desarrollo de las acciones

d) Si la información y/o documentación facilitada llegó en tiempo y forma

La información obtenida servirá de base para establecer propuestas de mejora y será recogida en la memoria final del centro.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO POR EL TUTOR O TUTORA										
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
Presentación										
Conocer al alumnado										
Informar del horario, normas de convivencia										
Proporcionar las claves de acceso a la WIFI										

Comprobar datos del alumnado	■									
Identificar brecha digital	■									
Identificar necesidades de atención a la diversidad	■									
Proporcionar carnet de estudiantes	■									
Elegir delegados/as y subdelegados/as	■									
Evaluación inicial		■								
Evaluación continua	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Primera Evaluación				■						
Segunda Evaluación							■			
Evaluación Ordinaria										■
Atender consultas de alumnado, familias	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Planificar FPE						■	■	■		
Tutorizar FPE									■	
Tutorizar PPEE						■	■	■		
Cumplimentar documentación académica alumnado	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Evaluar el proceso de enseñanza									■	
Gestionar conflictos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
OTRAS FUNCIONES DE TUTORÍA										

E) PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ACADÉMICO.

E.1. DEFINICIÓN

El Plan de Convivencia es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo a adoptar, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados. Recoge todas aquellas actuaciones y estructuras de organización encaminadas a asegurar el cuidado de la convivencia, la promoción de los valores de una ciudadanía democrática y la implicación de las familias (en su caso) y el entorno en la vida del centro, así como la resolución pacífica de conflictos, el recurso de la mediación y la adecuada aplicación de los protocolos en materia de prevención y protección ante cualquier forma de violencia.

E.2. OBJETIVOS

a) Facilitar, a los órganos de gobierno y al profesorado, instrumentos y recursos para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
b) Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
c) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudiera plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
d) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
e) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

E.3. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Se prevén dos reuniones al menos por curso escolar:

a) Al inicio de curso, para revisar el Plan de Convivencia, con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior, y establecer su funcionamiento para ese periodo.
b) Al final de curso, para dar cuenta a la Junta de Centro de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, en caso de haberlas**.**
c) Además podrá reunirse cuantas veces la situación lo requiera.

El momento para que la Comisión de Convivencia conozca y valore el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la Dirección del centro será inmediatamente después de impuesta la sanción, que será comunicada al Presidente o Presidenta de la Comisión. La Comisión de Convivencia conocerá, con la inmediatez necesaria, las correcciones y medidas

disciplinarias impuestas por la Dirección del centro, así como el cumplimiento efectivo de las mismas. Asimismo, valorará el carácter educativo y recuperador de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, y si se han tenido en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno o alumna al adoptar dichas medidas.

La Comisión de Convivencia podrá solicitar la presencia de los actores de las medidas tomadas (profesorado implicado, directiva del centro) para el mejor conocimiento y la supervisión de las mismas.

E.4. DERECHOS Y DEBERES

E.4.1. EL ALUMNADO

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes.

I. DERECHOS DEL ALUMNADO:

a) Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) El estudio.
c) La orientación educativa y profesional personalizadas en el primer año y durante los estudios, para facilitar la adaptación al entorno educativo y el rendimiento académico, así como en la fase final con la finalidad de facilitar la incorporación laboral, el desarrollo profesional y la continuidad de su formación.
d) La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento académico. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e) La formación artística integral que tenga en cuenta sus capacidades y su ritmo de aprendizaje, y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f) El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el centro.
g) La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h) El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j) La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
k) La libertad de expresión y de asociación.
l) La protección contra toda agresión física, psíquica o moral.
m) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro docente y en los órganos que correspondan, y a disponer de las instalaciones del mismo.
n) Ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, particularmente al comenzar su integración a la vida académica del mismo.

Para el ejercicio efectivo de sus derechos de participación y reunión, la escuela proveerá al

alumnado de las condiciones necesarias, cediendo el espacio necesario, siempre que sea solicitado con antelación de 48 horas a la Vicedirección de Ordenación Académica.

a) Las decisiones colectivas que adopte el alumnado con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de ausencias injustificadas cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del centro a la dirección del mismo.
b) Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión, la Vicedirección de Ordenación Académica facilitará la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas a propuesta del alumnado.
c) Asimismo, la escuela habilita un tablón de anuncios, en el rellano de la escalera entre las plantas 0 y 1, donde el alumnado podrá fijar escritos y comunicaciones en el ejercicio de su libertad de expresión.

II. DEBERES DEL ALUMNADO:

a) El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:
    - Asistir regularmente a clase con puntualidad.
    - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
    - Respetar los horarios de las actividades programadas.
    - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
    - Realizar las actividades académicas para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d) Conocer los aspectos académicos de la normativa vigente referente a la ordenación y evaluación de las enseñanzas que está cursando.
e) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia académica y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente.
g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, así como cualquier otro material específico o instrumental, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
h) Hacer un uso responsable de los dispositivos móviles, que permitan un aprendizaje integrador, y cuyos dispositivos multifuncionales sirvan como instrumento para la realización de las tareas propuestas por el docente.
i) Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación, en los trabajos que se realicen o en documentos oficiales del centro.
j) Abstenerse de realizar fotografías, grabaciones de audio o video durante las actividades docentes o de evaluación, salvo consentimiento expreso de la persona docente de la actividad y de quienes puedan ser objeto de la fotografía o grabación.

k) Participar de forma responsable en la vida del centro.

l) Participar de forma activa y responsable en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

m) Ejercer, en su caso, las responsabilidades propias del cargo de representación para el que haya sido elegido.

n) Informar a sus representados de las actividades y resoluciones de los órganos en los que participa, así como de sus propias actuaciones, con la reserva y discreción que se establezcan en dichos órganos.

o) Participar de forma activa y responsable en las reuniones de los órganos para los que haya sido elegido.

p) Contribuir a la mejora de los fines y funcionamiento del centro.

q) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

III. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL FUNCIONAMIENTO Y EN LA VIDA DEL CENTRO DOCENTE:

a) La Junta de Centro.

b) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

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

d) Cualesquiera otros que se desarrollen mediante Orden de la Consejería competente.

a) DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPOS

El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, un delegado o delegada, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al anterior en caso de vacante, ausencia o enfermedad, mientras dure la misma. En el caso de que no se hubieren presentado candidatos o que el número de estos no sea suficiente, la persona que ostenta la dirección de la escuela nombrará delegado o delegada y en su caso, subdelegado o subdelegada, entre aquellos alumnos o alumnas propuestos por el tutor del grupo.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del curso y trasladarán a la Jefatura de Estudios las sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representan.

El delegado o delegada y subdelegado o subdelegada cesarán en sus funciones además de en los casos contemplados con anterioridad, si persistieran en el tiempo, por cualquiera de estas dos causas:

a) Mediante la presentación por escrito de una renuncia personal motivada ante el Director del Centro y la aceptación de éste.

b) Cuando sean sancionados por el jefe o jefa de estudios debido a la comisión de una falta grave o la reiteración de faltas leves, oída la Comisión de Convivencia.

Cuando el delegado o delegada o el subdelegado o subdelegada cesen, serán automáticamente sustituidos por los candidatos o candidatas siguientes en votos en el momento de su elección. Si no los hubiere la Jefatura de Estudios nombrará delegado o delegada y/o subdelegado o subdelegada de entre el alumnado de la clase a propuesta del tutor.

b) JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas, así como por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas, y elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al anterior en caso de vacante, ausencia o enfermedad, mientras dure la misma.

La Vicedirección de Ordenación Académica facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

c) ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en la escuela podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro docente.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades de extensión cultural y artística, así como en las actividades complementarias y extraacadémicas.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados.

d) Realizar actividades artísticas, culturales y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro y de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

E.4.2. LAS FAMILIAS

I. DERECHOS:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) Participar en la vida del centro y en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución académica de sus hijos e hijas, y ser oídas en las decisiones que afecten a la misma.

d) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

e) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

f) Suscribir con la escuela un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

g) Conocer el Plan de Centro.

h) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

j) Suscribir con la escuela un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo lectivo como extraacadémico, para superar esta situación.

k) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

l) Recibir información sobre los libros de texto, los materiales didácticos, el instrumental y otro tipo de material específico adoptados en el centro.

m) Participar en la vida de la escuela y en la junta de centro.

n) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la Junta de Centro.

II. OBLIGACIONES:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades académicas para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico, así como el instrumental y otro tipo de material específico cedido por el centro.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la escuela.

Cuando el alumno sea mayor de edad deberá comunica expresamente por escrito la reserva de información suministrada a su familia.

III. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO:

Las madres, padres y representantes legales del alumnado podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Estas asociaciones tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios

estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a las madres, padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas de la escuela.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión de la escuela.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

DERECHOS:

a) Utilizar las instalaciones del centro. Si la actividad es puntual y específica se deberá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, con expresión concreta de los objetivos que se proponen, acciones de las que consta, horario de realización, responsables de la organización, mantenimiento y cuidado de las instalaciones y relación de participantes. Si la actividad constase de varias sesiones y su duración abarcara diferentes momentos durante el curso, será necesario presentar, además, un documento en el que los padres y madres del alumnado participantes se declaren responsables civiles subsidiarios, incluso si el alumnado fuera mayor de edad. Dicho proyecto será incluido en el Plan Anual de Centro y, por lo tanto, aprobado por la Junta de Centro.

b) Utilizar la Sala de Profesores, siempre que no interfieran en las actividades del Claustro, utilizar los medios de reprografía de la escuela sufragando los costos generados, disponer de un tablón de anuncios, de un buzón de comunicaciones tradicional y uno en la red de Internet.

c) Ser informados de todas las decisiones y aspectos que pudieran afectar o interesar al conjunto de los padres, madres o representantes legales del alumnado de los que forma parte.

DEBERES:

La Asociación de padres, madres o representantes legales del alumnado observará los mismos deberes señalados par los mismos con carácter general, además de aquellos a que se vieren obligados en razón de sus propios estatutos.

E.4.3. PROFESORADO

I. DERECHOS

El profesorado de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación en la docencia y en la investigación por parte de la Administración educativa.

e) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la comunidad educativa y de la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

f) Al respeto del alumnado y a que este asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida académica y en la vida en sociedad.

g) A elegir a sus representantes en la Junta de Centro y a postularse como representante.

h) A participar en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan a la Junta de Centro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en un mismo curso o ciclo.

i) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

j) A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.

k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

l) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: los méritos artísticos; la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la dirección de trabajos de fin de Máster y la dirección de tesis doctorales; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso

II. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración, en su caso, con las familias del alumnado menor de

edad.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, artístico, social y personal del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

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

h) La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Asimismo, en relación con las características de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, el profesorado tendrá las siguientes funciones:

a) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente de aquellas que resulten adecuadas a las enseñanzas artísticas, como herramienta habitual de trabajo en el aula.

c) La orientación al alumnado para la adquisición de las competencias y habilidades para la investigación, en el ámbito de las disciplinas que le son propias.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

E.5. CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS

Principios que regulan las normas de convivencia:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas, profesores y profesoras".

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

E.6. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO O MATERIA O ASIGNATURA, A EFECTOS DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Atendiendo al requerimiento del apartado 3 del artículo 91 del Decreto 91/2023, de 18 de abril: *Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el* ***número máximo de faltas de asistencia por curso o materia o asignatura, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado****, a que se refiere el artículo 10.3.g... (Concreción de los criterios y procedimientos de evaluación, desglosados por cursos, que serán objetivables y medirán el grado de aprendizaje alcanzado por el alumnado en relación con las capacidades establecidas en las competencias de la asignatura. Se precisarán la actividad o actividades a realizar, el contexto o condiciones de realización, así como el producto final y sus características)*.

El número máximo de faltas de asistencia por módulo, materia o asignatura, a efectos de evaluación y promoción del alumnado es del 20% del cómputo anual o semestral, en su caso.

a) Superado el 20% de faltas de asistencia, además de las consecuencias derivadas en el ámbito de la convivencia como falta gravemente perjudicial, el alumno o alumna obtendrá evaluación negativa de la asignatura, materia o módulo, en cuyo caso tendrá que realizar una evaluación final global en los términos que se especifique en la Programación Didáctica o en la Guía Docente.
b) Las faltas de asistencia no tendrán efectos en la Evaluación Extraordinaria.
c) Las faltas de asistencia justificadas, no tendrán consecuencias en el ámbito de la convivencia. A efectos de evaluación y promoción del alumnado tendrán las mismas consecuencias que las faltas injustificadas.

I. Motivos por los que se pueden justificar las faltas de asistencia o impuntualidad:

a) Motivos de salud.
b) Atención a un deber inexcusable de carácter público o personal.
c) Atención de hijos menores de edad y/o familiar dependiente.
d) Actividades de representación del alumnado.
e) Asistencia a actividades de recuperación de módulos, materias, asignaturas pendientes de evaluación positiva.
f) Huelga, cuando concurran las circunstancias y el procedimiento que lo acredita.
g) La asistencia a actividades complementarias y extraescolares.
h) Todo ello debidamente justificado. En el caso del alumnado menor de edad se admite el justificante de los padres o tutores legales.

Las faltas de asistencia deberán estar justificadas documentalmente.

II. Motivos que no justifican las faltas de asistencia o impuntualidad.

a) Motivos laborales.
b) Vivir en otra provincia o alejado del centro educativo.
c) Simultanear otros estudios que coinciden en la misma franja horaria.

d) Inadecuación de la justificación.

Las justificación de las faltas de asistencia hay que presentarlas lo más cercano posible a la fecha que se produzcan. No se admitirá la justificación de las faltas de asistencia con posterioridad a la fecha de la evaluación ordinaria.

En todo caso será el profesor o profesora de la asignatura, materia, módulo el responsable de registrar diariamente en SÉNECA las circunstancias relacionadas con la asistencia del alumnado y el responsable de su consideración como falta justificada, injustificada o retraso.

La Dirección de la escuela podrá modificar la consideración de falta injustificada o justificada en función de las alegaciones que presente el alumnado y la documentación que lo justifique.

E.7. PRINCIPIOS Y EJERCICIO DE LA AUTORIDAD

Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado. Artículo 6.1. El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *iuris tantum* o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

En todo caso es obligatorio que el profesor o profesora que comunique el hecho presente una declaración cuyo contenido ha de haber sido constatado directamente por el profesor o profesora y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

E.8. EVALUACIÓN Y MEJORA

Al comienzo de cada curso escolar se revisará el Plan de Convivencia y se incorporarán al mismo, en caso de haberlas, las propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior. La revisión y modificación, en su caso, del Plan de convivencia, será aprobada por la Junta de Centro, incluida en el Proyecto Educativo y remitida a la Delegación Provincial antes del 30 de noviembre.

E.9. SISTEMA QUE DETECTE EL INCUMPLIMIENTO DE DICHAS NORMAS

a) El profesorado en general es responsable de la observación y cumplimiento de las normas de convivencia en los espacios comunes de la escuela.
b) El profesorado de guardia tiene entre sus funciones velar por la observación y el cumplimiento de la normas de convivencia en los espacios comunes de la escuela.
c) Dentro de las aulas será el profesor o profesora el responsable de velar por el cumplimiento de la convivencia.
d) Cuando se detecte el incumplimiento de la convivencia se actuará según lo previsto en el capítulo anterior.

e) La comunicación de los actos contrarios a la convivencia quedarán registrados en el parte de guardias y se comunicará a la Dirección de la escuela por escrito, o medios electrónicos.

f) El PAS comunicará al profesor o profesora de Guardia las actitudes que considere contrarias a las normas de convivencia, pudiendo informar a la persona infractora de las consecuencias de sus actos.

E.10. PLAN DE LECTURA

Dentro del respeto a los principios de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos de adopción de medidas académicas para favorecer y formar en la igualdad particularmente de mujeres y hombres se fomentará la lectura del alumnado encaminado no sólo a la formación académica sino también el impulso y desarrollo de los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa.

Los recursos didácticos que se empleen se ajustarán a la normativa reguladora de los servicios y sociedad de la información y de los derechos de propiedad intelectual, concienciando en el respeto de los derechos de terceros.

Se tenderá a que las referencias bibliográficas recogidas en las distintas programaciones didácticas y guías docentes estén disponibles en el propio centro, con el fin de hacer más democrática su consulta, fomentar la investigación autónoma y promocionar el uso de la biblioteca.

La bibliografía recogida en las guías docentes, al igual que la documentación gráfica y audiovisual que se use como referente formativo en el arte y el diseño, procurará incluir una proporción equilibrada de referentes hombres y mujeres.

Para ello se proponen diversas líneas de intervención:

a) Fomentar iniciativas encaminadas al desarrollo del hábito de lectura a través de la biblioteca del centro, presentaciones, préstamo, intercambio de libros.

b) Fomentar entre el alumnado la participación en certámenes y concursos literarios.

c) Participación en eventos culturales relacionados con el fomento de la lectura como por ejemplo; el salón del cómic, ferias del libro, teatro, etc.

d) Creación de medios propios para el intercambio de información y conocimiento a través de su página web, plataformas digitales, publicaciones, fancines, revistas, etc.

e) Desarrollo de proyectos de innovación educativa tendentes a la creación de proyectos editoriales, fomento de la lectura, etc.

F) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

F.1. LOGRAR LA MAYOR EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, DENTRO DEL MARCO LEGISLATIVO DE REFERENCIA Y AJUSTADOS A LA REALIDAD DE NUESTRO CENTRO

a) Lograr la mejora del rendimiento académico mediante el ajuste de las diferentes leyes y normativas de referencia a la realidad de nuestro alumnado y nuestro entorno, en virtud de la autonomía pedagógica del centro.
b) Implementar, mantener y optimizar herramientas efectivas de coordinación de los equipos docentes.
c) Proponer herramientas de coordinación que optimicen el esfuerzo y los recursos materiales del alumnado.
d) Investigar, establecer y mantener cauces para informar detalladamente al alumnado sobre todos aquellos aspectos de los procesos de enseñanza y aprendizaje que le atañen, con especial atención a la secuenciación de contenidos, recursos materiales necesarios para el desarrollo curricular y procesos e instrumentos de evaluación y calificación.
e) Garantizar un correcto desarrollo de programaciones didácticas y guías docentes ajustadas al marco normativo de referencia y a las directrices establecidas por el propio centro.
f) Revisar el enfoque pedagógico del currículo desde la perspectiva de la realidad profesional actual, así como las herramientas y estrategias didácticas empleadas por los docentes para identificar oportunidades de innovación y mejora.
g) Unificar protocolos para la recuperación de la calificación en objetivos curriculares no superados por parte del alumnado, teniendo en cuenta la opinión del departamento y la identidad del propio ciclo.
h) Proponer, mediante los cauces determinados para ello, la adquisición por parte de la biblioteca del centro de aquellos recursos bibliográficos y documentales contenidos en las programaciones didácticas o guías docentes de cada especialidad.
i) Poner a disposición del alumnado un protocolo eficaz para la gestión de sus reclamaciones cuando este considere que han sido vulnerados sus derechos.
j) Fomentar la participación del alumnado de distintas especialidades y etapas educativas en proyectos conjuntos organizados por el centro.
k) Revisar la oferta formativa de la EASD Val del Omar para garantizar el mejor ajuste a la realidad del entorno con perspectivas de futuro.
l) Promover el uso del Laboratorio de Fabricación Digital por parte del profesorado y el alumnado en el desarrollo de sus proyectos y el pleno desarrollo de la currícula de las asignaturas, materias, módulos.
m) Publicar, en un lugar accesible a todo el alumnado, la relación de derechos y deberes del alumnado dentro de la EASD Val del Omar, así como los cauces para ejercerlos.
n) Propiciar el correcto funcionamiento de la maquinaria, así como la actualización de maquinarias, herramientas y programas que demandan las diferentes disciplinas artísticas para su desarrollo profesional al más alto nivel.
o) Promover el trabajo interdisciplinar entre asignaturas y módulos, así como entre diferentes enseñanzas y niveles, teniendo como eje vertebrador los proyectos de innovación propios de la escuela como la Pasarela Fortuny, la Semana del Diseño, u otros de similares características.

p) Promover el trabajo interdisciplinar entre asignaturas y módulos, así como entre diferentes enseñanzas y niveles, teniendo como eje vertebrador las actividades estratégicas del centro.

F.2. SITUAR LA EVALUACIÓN COMO BASE DE LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA

a) Proponer protocolos concretos para que los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección sean conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.
b) Detectar necesidades específicas de apoyo educativo, en coordinación con el orientador u orientadora de referencia y planificar las diferentes medidas a poner en marcha, con identificación de responsables de diagnóstico, elaboración, aplicación, coordinación y evaluación.
c) Fomentar y facilitar la participación del alumnado en los procesos de autoevaluación del centro mediante protocolos y herramientas adaptadas a sus características.
d) Incentivar la participación en encuestas y elaboración de memorias finales que aporten datos relevantes para la orientación del Plan de Mejora y criterios de Calidad.

F.3. EXPLORAR NUEVAS FORMAS DE ENSEÑAR Y DE APRENDER

a) Investigar sobre metodologías que resulten especialmente motivadoras para el alumnado y difundirlas entre el profesorado del centro mediante los cauces más oportunos.
b) Incorporar nuevas herramientas, técnicas o procedimientos que supongan un acercamiento de los contenidos curriculares a la realidad profesional actual.
c) Potenciar lo interdisciplinar como motor de innovación en la actividad académica artística.
d) Contemplar la formación complementaria promovida por el centro como un laboratorio para ensayar nuevas formas de enseñar y aprender.
e) Establecer colaboraciones con centros, empresas o instituciones que ofrezcan oportunidades de innovación metodológica para el alumnado.
f) Promover el desarrollo de contenidos curriculares mediante la realización de proyectos conjuntos entre cualquier módulo o asignatura la EASD Val del Omar y otros centros, empresas o instituciones, de manera previa a la etapa de prácticas externas ya contemplada en cada currículo oficial.
g) favorecer al inicio de curso reuniones de docentes de especialidad en todos los niveles y reuniones de equipos docentes, para detectar las necesidades y orientar los contenidos y actividades a desarrollar a lo largo del curso

F.4. FOMENTAR LA AUTONOMÍA DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO A LO LARGO DE SU VIDA

a) Promover la cultura de la investigación en el ámbito del arte y el diseño.
b) Explorar pedagogías que sitúen al alumnado en posición de integrar los aprendizajes, diseñando en el aula situaciones en las que deban ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva en diferentes contextos o entornos que simulen el entorno laboral.
c) Propiciar la participación e interacción activa del alumnado en las actividades en el aula, actividades complementarias y actividades extraescolares.

d) Fomentar el conocimiento por parte del alumnado de diversas instituciones y centros culturales del entorno, así como el interés por la innovación profesional en el campo de su especialidad.

F.5. VALORAR LA EDUCACIÓN COMO BIEN DE INTERÉS PÚBLICO Y BASE DE LA SOCIEDAD

a) Vincular los valores democráticos, recogidos en las leyes educativas de referencia, con la defensa de lo público como patrimonio compartido por toda la sociedad.
b) Promover estrategias para garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad, así como oportunidades de aprendizaje permanente para todos.
c) Explorar medidas innovadoras de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado.
d) Planificar y llevar a cabo un proceso de seguimiento individualizado y evaluación de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad adoptadas por el centro.
e) Velar por la presencia, efectiva y actualizada, de los contenidos de carácter transversal en el desarrollo curricular del alumnado.
f) Aplicar estrategias de difusión del contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial entre la comunidad educativa.
g) Poner en valor los Proyectos Integrados y Trabajos Fin de Grado del alumnado desde el punto de vista de investigación que el alumnado aporta a la sociedad.

G) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- III Plan Andaluz de Formación del Profesorado, aprobado por Orden de 31 de julio de 2014, con carácter plurianual, determina dichas líneas estratégicas.
- Resolución de 2 de octubre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se aprueba el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los Proyectos de Formación para el curso 2023/2024 especifican que un sistema educativo que aspire a la excelencia debe arbitrar un conjunto de medidas coherentes entre sí y coordinadas, siempre orientadas a mejorar los resultados académicos y escolares del alumnado.

G.1. OBJETIVOS:

a) Perfeccionar la práctica educativa, de forma que incida en la mejora del rendimiento del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a su diversidad.
b) Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.
c) Producir un mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.
d) Fomentar la formación de grupos de trabajo que den respuesta a las necesidades planteadas por el profesorado.
e) Conseguir mejores cotas de profesionalidad, con una actualización continua de los conocimientos, habilidades y destrezas del profesorado para que redunde en una mejor formación del alumnado.
f) Realizar cada curso un plan de formación del profesorado ajustado a la realidad y las

necesidades detectadas en la escuela.

g) Elaborar un cuestionario propio para la detección y análisis de las necesidades formativas del profesorado.

Estas tareas serán desarrolladas por el Departamento de Orientación, Formación y Evaluación en colaboración con la Dirección de la escuela.

La formación del profesorado constituye un elemento clave en la consecución de los objetivos marcados en los distintos apartados del Proyecto Educativo de Centro. El abordaje de las metas que en él se reflejan no es posible sin contar con la debida cualificación de las personas responsables de su materialización.
Para realizar estas actividades formativas, el profesorado podrá hacerlo a través de las diversas modalidades de formación establecidas por la propia Consejería de Educación y Deporte, a través de los correspondientes Centros del Profesorado. Entre las modalidades ofertadas, se optará preferentemente por las siguientes:

a) Actividades de formación tendentes al desarrollo de conocimientos específicos en diferentes ámbitos, sobre todo en el de las artes plásticas, el diseño y la imagen.
b) Registro y participación en redes profesionales de formación, estimulando con ello el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y teniendo en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado
c) Participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación.
d) Proyectos de formación en centros. La escuela determina qué actuaciones deben ser planificadas, desarrolladas y evaluadas para mejorar la acción educativa del mismo, basándose en un proceso de debate y de colaboración entre el profesorado implicado.
e) Grupos de trabajo: grupos de profesores/as de la Escuela que desarrollan un proyecto común, organizado en torno a los problemas prácticos de su actividad profesional y artística, y orientado a la mejora de la práctica docente.
f) Participación en cursos, jornadas o encuentros: actividades de formación por parte de un asesor o ponente sobre un tema de interés profesional.
g) Teleformación: cursos a distancia, a través de la web.
h) El desempeño de determinados puestos y actividades durante su ejercicio profesional, tales como el ejercicio de la función directiva, la acción tutorial con el alumnado y con profesorado de nuevo ingreso en fase de prácticas.
i) La implicación en programas de mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.
j) La participación en planes, proyectos y programas educativos autorizados para el centro.
k) Actividades formativas realizadas en el marco de las INSTRUCCIONES de 14 de febrero de 2017 de la Dirección General de Innovación, para la participación de los centros docentes públicos no universitarios en intervenciones en el ámbito de la innovación y la investigación educativa realizados con las universidades andaluzas.

G.2. LÍNEAS DE TRABAJO PREFERENTES EN MATERIA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

a) Innovación en Metodologías Creativas: Capacitación en metodologías innovadoras que fomenten la creatividad y el pensamiento crítico en el proceso de enseñanza y aprendizaje

de las artes y el diseño.

b) Desarrollo de Competencias Digitales: Formación en el uso efectivo de herramientas digitales y recursos en línea para la planificación de clases, evaluación y comunicación con los estudiantes y las familias.
c) Exploración de Tendencias y Nuevas Tecnologías: Actualización en las últimas tendencias y tecnologías emergentes en el campo del arte y el diseño, para enriquecer la práctica docente y preparar a los estudiantes para las demandas del mercado laboral.
d) Estrategias de Evaluación Formativa: Capacitación en técnicas de evaluación formativa que permitan una retroalimentación continua y personalizada para mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
e) Educación Inclusiva: Formación en estrategias y prácticas inclusivas para atender a la diversidad en el aula.
f) Desarrollo de Competencias Socioemocionales: Capacitación en el fomento de habilidades socioemocionales en el aula, incluyendo la gestión de emociones, la resolución de conflictos y el trabajo en equipo.
g) Diversificación Curricular: Formación en la adaptación y diversificación del currículo para responder a las necesidades e intereses de los estudiantes, promoviendo la motivación y el aprendizaje significativo.
h) Liderazgo Pedagógico: Desarrollo de habilidades de liderazgo pedagógico entre el profesorado, fomentando la reflexión sobre la práctica docente, el trabajo colaborativo y la innovación educativa.
i) Investigación en Arte y Diseño: Fomento de la investigación en el campo del arte y el diseño entre el profesorado, promoviendo la generación de conocimiento y la reflexión crítica sobre la práctica artística y pedagógica.
j) Formación en Educación Socioambiental: Promoción de la formación en educación socioambiental para fomentar la conciencia y la acción ambiental entre el alumnado y la comunidad educativa.
k) Actividades y Proyectos Artísticos y de Diseño: Formación en gestión cultural y desarrollo de proyectos artísticos y culturales, incluyendo la planificación, promoción y ejecución de actividades y exposiciones que involucren a la comunidad educativa y al público en general.

Se facilitarán igualmente las ponencias de profesionales de diferentes sectores y antiguos alumnos y alumnas que compartan sus experiencias profesionales. Estos nos aportan una visión cercana y muy actual del mundo laboral tanto para el alumnado como para el profesorado.
El Equipo Directivo determinará anualmente las necesidades de formación y competencias para cada curso académico mediante las sugerencias aportadas al respecto por los departamentos en las aportaciones al plan anual de escuela, en las propuestas de mejora, etc., y elaborará el Plan de Formación, donde se definen los objetivos, las acciones formativas, los destinatarios de la formación, fechas y lugar de impartición (si se conocen).

H) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAACADÉMICAS

DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

ORDEN de 14 de mayo de 2015, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores en Andalucía

ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

H.1. AÑO Y CURSO ACADÉMICO

Año Académico	Del 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del siguiente.
Curso Académico	Del 1 de septiembre de cada año y el 30 de junio del siguiente.

H.2.- CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO DESTINADO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

PRINCIPIOS GENERALES: La organización del tiempo ha de respetar las necesidades del alumnado, por ello debe ser lo más natural posible, sin forzar el ritmo de la actividad y manteniendo unas constantes temporales. Se recomienda respetar la alternancia de actividades colectivas con las individuales o de grupo, las que exigen un carácter teórico o práctico.

Criterios pedagógicos:

a) Distribución proporcionada por las necesidades de ocupación de espacios de las enseñanzas en dos turnos: turno de mañana y turno de tarde.
b) Posibilitar el máximo aprovechamiento y uso didáctico de los espacios de la escuela.
c) El calendario académico anual se planificará en función de las semanas lectivas que establece la orden que desarrolla cada currículo, prorrateando los días festivos y puentes. Incluyendo, en la medida de lo posible, la planificación de las reuniones, si es posible.
d) El calendario de evaluaciones será común para las enseñanzas que se imparten en la escuela.
e) Se tenderá a impartir las materias, módulos y asignaturas, teóricos en las primeras horas de la jornada escolar y las teórico-prácticas en las últimas.
f) El recreo será de 30 minutos y se ubicará en medio de las jornadas lectivas; mañana y tarde.
g) Entre los turnos de mañana y de tarde se dejará un margen en el horario de 30 minutos de duración.
h) Para la realización de actividades extraescolares se podrá disponer del fin de semana y mes de julio.
i) Las sesiones lectivas tendrán una duración de 60 minutos.
j) j) Los módulos con más de una hora de duración consecutiva, que se vean interrumpidos por el recreo, podrán adelantar o atrasar el tiempo de descanso la media hora inicial o final de la sesión a fin de desarrollar la actividad lectiva de forma continuada.

H.3.- HORARIO LECTIVO

El horario general de apertura de la Escuela es de 8:00 a 22:00, de lunes a viernes. El horario lectivo consta de dos turnos:

TURNO DE MAÑANA	De 8:15 a 11'15 y de 11'45 a 14:45 h.
TURNO DE TARDE	De 15:15 a 18'15 y de 18'45 a 21:45 h.
RECREOS	De 11'15 a 11'45 h. y de 18'15 a 18'45 h.

TURNO DE MAÑANA	**TURNO DE TARDE**
Bachillerato de Artes Plásticas Imagen y Diseño.	EEAASS de Diseño Gráfico
Proyectos y Dirección de Obras de Decoración	EEAASS de Diseño de Moda
Cerámica Artística	Arte Textil
Fotografía	Grabado y Técnicas de Estampación.
Ilustración	Cómic
Técnicas Escultóricas	Reproducciones artísticas en Madera
Esmaltado sobre Metales	Reproducciones artísticas en Piedra
Procedimientos de Orfebrería y Platería	Forja Artística
Dorado, Plateado y policromía	Ornamentación Islámica
	Animación.

La distribución de las enseñanzas por turnos se realizará atendiendo al criterio de afinidad entre las enseñanzas que se imparten en cada turno a fin de posibilitar itinerarios entre ciclos formativos y EEAASS así como facilitar la optatividad de asignaturas en el ámbito de nuestra oferta formativa.

H.4. CALENDARIO ESCOLAR DE CICLOS FORMATIVOS Y BACHILLERATO

En las enseñanzas de ciclos formativos y bachillerato, el régimen ordinario de clase comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.

El número de días lectivos para bachillerato será de 175. En este período se incluirá el tiempo dedicado a la celebración de sesiones de evaluación u otras actividades análogas, de tal forma que las horas de docencia directa para el alumnado sean 1050.

El número de días lectivos para ciclos formativos será de 175. No obstante, el número de días lectivos correspondiente a los ciclos formativos de grado medio y superior de artes plásticas y

diseño se establecerán teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.

La finalización del régimen ordinario de clase para el primer curso de ciclos formativos y bachillerato no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Para el segundo curso de bachillerato será el día 31 de mayo de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo.

En el segundo curso de bachillerato, a partir del día 1 de junio y hasta el día 22 de dicho mes, la escuela continuarán su actividad lectiva en estas enseñanzas, organizando las siguientes actividades:

a) Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia.
b) Actividades de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.

Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado de ciclos formativos y bachillerato con materias no superadas se llevarán a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

H.5. TEMPORIZACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS

CICLO FORMATIVO	CURSO	SEMANAS LECTIVAS
Cerámica Artística	1º	32 semanas
	2º*	26 semanas
Ilustración. Fotografía. Cómic. Animación.	1º	34 semanas
	2º*	25 semanas
Técnicas Escultóricas.	1º	33 semanas
Dorado, Plateado y Policromía	2º*	26 semanas
Forja Artística.	1º	33 semanas
Ornamentación Islámica Reproducciones en piedra Reproducciones en madera	2º*	25 semanas
Proyectos y Dirección de Obras de Decoración.	1º	32 semanas
Textiles Artísticos. Grabado	2º*	26 semanas
Esmaltado sobre metales	1º	32 semanas
Orfebrería	2º*	28 semanas

*En los cursos de 2º está contenido las semanas lectivas dedicadas al módulo de proyecto final, Obra final, Proyecto integrado y FPE.

El calendario de evaluaciones será común para las distintas enseñanzas de APyD que se imparten en la escuela

H.7. CALENDARIO ESCOLAR DE LAS EEAASS DE DISEÑO

Año Académico	Del 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del siguiente.
Curso Académico	Del 1 de septiembre de cada año y el 30 de junio del siguiente.
Asignatura Semestre 1	Del 20 de septiembre al 1 de febrero, o ss.
Asignatura Semestre 2	Del 4 de febrero al 23 de junio, o ss.
Asignatura Anual	Del 20 de septiembre al 23 de junio, o ss.

a) El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.
b) El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado, a la elaboración de la memoria final de curso y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.
c) El régimen ordinario de clase comenzará el día 20 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.
d) Para aquellas asignaturas con periodicidad semestral, el primer semestre concluirá el día 1 de febrero o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo, y el segundo semestre dará comienzo el día 4 de febrero o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.
e) El número de días lectivos para las enseñanzas artísticas superiores será de 180. El número de horas lectivas serán las establecidas en los correspondientes Decretos por los que se establecen los respectivos currículos.
f) El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, pudiéndose establecer un horario flexible para facilitar esta tarea.
g) La finalización del régimen ordinario de clase no será anterior al día 20 de junio de cada año.
h) En los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre se llevarán a cabo las pruebas de evaluación para el alumnado con asignaturas no superadas y las actividades relacionadas con dicha evaluación.
i) Se posibilitará, en la medida de lo posible, la utilización flexible por parte del alumnado de las instalaciones disponibles fuera del horario lectivo, siempre que esté acompañado del docente especialista. En ningún caso bajo responsabilidad del profesorado de guardia.
j) Las horas lectivas del trabajo fin de estudios y de las prácticas externas se podrán organizar, en la medida de lo posible, haciendo compatible la presencia del alumnado en el centro docente con la asistencia regular de las prácticas externas en entidades colaboradoras, tanto públicas como privadas, en el ámbito nacional e internacional.
k) Se contempla como actividad complementaria, evaluable y de obligada asistencia, las actividades que se desarrollen en el contexto de la semana del diseño, u otras de similares

características.

H.8. HORARIO DEL PROFESORADO Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROFESORADO EN EL HORARIO PRESENCIAL NO LECTIVO

El artículo 14 DE LA ORDEN de 19 de marzo de 2012, sobre el horario individual del profesorado, establece:

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

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta serán de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado comprendiendo una parte lectiva y otra no lectiva.

I. HORARIO REGULAR LECTIVO. Será de un mínimo de dieciocho horas, pudiendo llegar a veintiuna horas si la distribución horaria de la escuela lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
b) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado pendiente de evaluación positiva en el periodo de tiempo que transcurre tras la última evaluación y la finalización del periodo lectivo.
c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
d) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
e) Coordinación de Planes y Programas educativos o de innovación que se desarrollen en la escuela.
f) Investigación (pendiente de normativa que lo regule).

II. HORARIO REGULAR NO LECTIVO. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
b) Actividades de tutoría.
c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
d) Programación de actividades educativas.
e) Servicio de guardia.
f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
g) Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.
h) Organización y funcionamiento del Laboratorio de Fabricación Digital.
i) Coordinación de Planes y Programas educativos o de innovación que se desarrollen en la escuela.
j) Organización y mantenimiento de material educativo, aulas y talleres.
k) Funciones de coordinación.

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

a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela.

b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma.

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

Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en la escuela proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

IV. PROFESORADO MAYOR DE 55 AÑOS. El profesorado del centro que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal de dos horas.

Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la escuela establecido en treinta horas. Las actividades a realizar en el horario de mayores de 55 años serán:

a) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
b) Programación de actividades educativas.
c) Servicio de guardia.
d) Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.
e) Organización y funcionamiento del Laboratorio de Fabricación Digital.
f) Coordinación de Planes y Programas educativos o de innovación que se desarrollen en la escuela.
g) Organización y mantenimiento de material educativo, aulas y talleres.
h) Tutorización y seguimiento de la FPE
i) Funciones de coordinación.

H.9. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO Y PROFESORADO. TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO PROFESIONAL EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS

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

Artículo 53. Competencias de la Vicedirección de Ordenación Académica. h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

I.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

a) La jornada escolar se organizará en turnos de mañana o de tarde.
b) Se podrán organizar horarios mixtos con la posibilidad de que algunos días se pueda tener

horario de mañana o de tarde a fin de aprovechar lo mejor posible los espacios de la escuela para posibilitar el desdoble de las asignaturas prácticas. En este caso se realizará previa consulta con el alumnado.

c) El horario permitirá la plena formación del alumnado y la utilización educativa de su tiempo de ocio y deberá compaginar el horario lectivo con otros horarios dedicados a actividades complementarias y/o extraescolares.
d) Cada sesión lectiva tendrá una duración de 60 minutos.

Ratios:

a) Bachillerato y Ciclos Formativos. Clases teóricas. Duración de un periodo lectivo o de dos periodos lectivos. La ratio de alumnado es 1/30.
b) Bachillerato y Ciclos Formativos. Clases teórico-prácticas. Duración de un periodo lectivo, de dos períodos lectivos o de tres periodos lectivos. La ratio del alumnado es de 1/30.
c) Bachillerato y Ciclos Formativos. Clases prácticas. Duración de dos periodos lectivos, tres períodos lectivos o cuatro periodos lectivos. La ratio del alumnado es 1/15. Cuando haya dos lineales de mismo módulo se intentaré hacer coincidir el mayor número de horas posibles, para poder desarrollar actividades conjuntas.
d) Para las EEAASS de Diseño la ratio de las asignaturas teóricas será de 1/20 y para las prácticas y teórico-prácticas de 1/10.

Los desdobles de las asignaturas prácticas y teórico-prácticas podrán contener tramos horarios en los que las clases se imparten sin desdoblar para desarrollar las actividades comunes que así lo requieran.

Cuando haya dos lineales de mismo módulo se intentaré hacer coincidir el mayor número de horas posibles, para poder desarrollar actividades conjuntas

En el proceso de admisión y de matriculación se tendrá en cuenta la oferta formativa en grupos completos (30 alumnos/as) y medios grupos (15 alumnos/as).

En todo caso se podrá contemplar la posibilidad de ofertar hasta un 20% más de las plazas en aquellos ciclos formativos que presentan una mayor tasa de abandono.

Los medios grupos de ciclos de la misma familia profesional podrán ser agrupados en un solo horario/grupo para los módulos teóricos y teórico-prácticos (30 alumnos/as).

Para la asignación de espacios se tendrá en cuenta la tipología de aula/taller necesaria (teórica, teórico-práctica o práctica) y su dotación.

La oferta de las actividades de Extensión Cultural se realizará de forma equilibrada para los turnos de mañana y tarde.

El servicio de guardia abarca todos los periodos lectivos del centro con un mínimo de dos profesores/a en cada tramo horario. Durante los recreos se articulará turnos de guardia.

Se organizará un servicio de biblioteca y el Laboratorio de Fabricación Digital en función de la disponibilidad del profesorado que procurará un horario de apertura lo más amplio posible de mañana y de tarde.

II.- METODOLOGÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ASIGNATURAS, MATERIAS, MÓDULOS ENTRE EL PROFESORADO.

a) Durante los meses de abril a junio, la Vicedirección de Ordenación Académica solicitará a

los departamentos una propuesta concreta de distribución de asignaturas, materias, módulos, entre sus miembros.

b) La propuesta de los departamentos deberá definir una única propuesta de asignación del profesorado a cada materia, módulo o asignatura.
c) Las propuestas de los departamentos tendrán carácter provisional.
d) En el caso en que los miembros de un departamento no se pongan de acuerdo para la distribución de asignaturas, la dirección de la escuela las asignará atendiendo a los criterios pedagógicos.
e) No se contempla la elección de turnos horarios de mañana o tarde. Las preferencias se harán atendiendo a la materia, módulo o asignatura. El turno horario, será consecuencia de las preferencias y asignación de asignaturas, materias, módulos.
f) La Dirección de la escuela comunicará a los jefes y jefas de departamento la asignación provisional de asignaturas, materias, módulos.
g) Se abrirá un periodo de audiencia para que los departamentos revisen y realicen propuestas de modificación o permuta de la distribución de asignaturas, materias y módulos.
h) La propuesta de asignación de materias, módulos, asignaturas, será provisional hasta que la asignación del cupo de profesorado sea definitiva.

III.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS:

a) La Vicedirección de Ordenación Académica, en colaboración con los miembros del equipo directivo, elaborará una propuesta de horarios. Durante este proceso consultará a los Jefes/as de Departamento todas las cuestiones necesarias para armonizar el mejor resultado posible.
b) Durante el proceso de elaboración de los horarios el jefe o jefa de Departamento será el único interlocutor con la Vicedirección de Ordenación Académica en lo referente a estos asuntos.
c) Cualquier petición, sugerencia o consejo que quiera hacer cualquier profesor o profesora lo hará a través de su Jefe o Jefa de Departamento.
d) En caso de que lo considere necesario, la Vicedirección de Ordenación Académica realizará consultará con profesores/as que ayuden a la confección del horario.
e) La entrega de horarios provisionales de profesores/as, grupos y aulas, se realizará antes del 8 de septiembre de forma telemática a todo el profesorado.
f) Del 9 al 14 de septiembre se habilitará un periodo de audiencia con los Jefes/as de Departamento, para resolver las peticiones de permutas, ajustes de horas, cambios, corrección de errores, reducción de huecos libres, asignación de Guardias, etc. que serán atendidas, en la medida de lo posible considerando factores como:

    - Conciliación de la vida familiar.
    - Reducciones de jornada.
    - Desdobles de grupos.
    - Disponibilidad de aulas y talleres.
    - Optatividad del alumnado.
    - Guardias y otras tareas de coordinación.

IV.- CONCILIACIÓN

Se seguirá la normativa y el procedimiento que esté en vigor en el momento de la elaboración del horario.

Se promoverá que, en la medida de lo posible, el profesorado que reúna las condiciones, solicite las peticiones de conciliación con antelación suficiente a fin de hacer posible una mejor planificación del servicio educativo compatible con las necesidades del profesorado.

V.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

a) El horario de los profesores/as tendrá actividad y asistencia diaria al centro de lunes a viernes.

b) Los profesores/as tendrán un máximo de seis horas al día en su horario de mañana y/o de tarde.

c) En los casos en que el profesorado imparte clases en horario de mañana y tarde se procurará alternar entre mañanas y tardes, o bien realizarlo, en la medida de lo posible, oyendo sus preferencias de agruparlas en un horario central o en un horario separado entre las primeras horas de la mañana y últimas de la tarde. En ningún caso podrá decidir el profesor o profesora los días de asistencia de mañana o tarde y/o decidir los días de clase de los grupos.

d) El servicio guardia estará cubierto por un mínimo de dos profesores/a en cada tramo horario y recreos, distribuidos de forma proporcionada cubriendo las primeras y últimas horas evitando en lo posible generar horas sin actividad en medio del horario.

e) Se podrá disponer de turnos de atención de otros servicios de la escuela como la biblioteca y el Laboratorio de Fabricación Digital.

f) Las tutorías de atención a padres, madres o tutores/as legales, se realizan en horario de tarde.

g) El horario semanal de las reuniones de departamento será fijado por el Jefe o Jefa de Departamento y comunicadas al inicio de curso a la Vicedirección de Ordenación Académica.

h) Para la elaboración del horario individual del profesorado se solicitará a los departamentos una propuesta de distribución de asignaturas, materias, módulos, entre sus miembros.

i) En caso de desacuerdo o de inconcreción de propuestas de distribución, se recabará la opinión autorizada del Jefe o Jefa de Departamento de forma no vinculante para dirimir la situación.

j) Los acuerdos del departamento con respecto a la distribución de materias, módulos, asignaturas, tendrán en cuenta la disponibilidad de los recursos de la escuela, su adecuación a la oferta de aulas del centro (teóricas, teórico-prácticas y prácticas), al tipo de hora lectiva (teórica, teórico práctica y práctica), en todo caso primará las necesidades pedagógicas del alumnado.

k) En cuanto al perfil docente:
   - La asignación de materias, módulos y asignaturas tendrá en cuenta preferentemente la experiencia docente desarrollada, en dicho perfil, en cursos anteriores.
   - En segundo orden de preferencia se tendrá en cuenta la experiencia docente afín a la materia, módulo o asignatura.
   - En todo caso primará las atribuciones docentes del profesorado.
   - Realización de cursos de especialización relacionados con la materia, módulo o asignatura, o ciclo.
   - Otras titulaciones relacionadas con la materia, módulo o asignatura, o ciclo.
   - Experiencia investigadora acreditada relacionada con la materia, módulo o asignatura, o ciclo.
   - Experiencia profesional acreditada relacionada con la materia, módulo o asignatura, o ciclo.
   - Coordinación, participación en planes y programas educativos que guarden relación con las necesidades de docencia
   - Coordinación, participación en grupos de trabajo relacionados con la materia, módulo o asignatura, o ciclo.
   - Coordinación de actividades complementarias y extraescolares.
   - Otras coordinaciones; Coeducación, programa CIMA, etc…
   - En el caso de no existir acuerdo en el departamento en la distribución de asignaturas, materias, módulos corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de los mismos entre el profesorado.

VI.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO

a) Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta dedicar, en la medida de lo posible, las primeras horas de la mañana a las asignaturas teóricas y, tras el descanso, a las asignaturas teórico-prácticas y prácticas.

b) Se tendrá en cuenta la disponibilidad de aulas y talleres afines a las necesidades del perfil de la asignatura, módulo, materia y la ratio.

H.10. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN HORARIO EXTRAESCOLAR

SE CONSIDERARÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

a) Las actividades extraescolares de carácter artístico y cultural, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto escolar.

b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

c) La organización, funcionamiento y horario de biblioteca en coordinación con la jefatura de estudios.

d) La organización, funcionamiento y horario del Laboratorio de Fabricación Digital en coordinación con la jefatura de estudios.

e) Proponer a los 6 profesores/as que forman parte de la comisión de la Fundación Robles Pozo para ser elegidos por el claustro del profesorado de entre cualquiera de sus miembros.

f) Coordinar las actividades extraescolares que apruebe el claustro del profesorado a propuesta de la comisión de la Fundación Robles Pozo dentro del Plan Anual de Centro.

g) Coordinar al alumnado de EEAASS de Diseño en actividades de colaboración en diversas actividades de la escuela, recogido en el Programa de Colaboración para alumnado de EEAASS de Diseño.

h) Gestión de los distintos espacios expositivos que tiene la escuela.

Los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades complementarias y extraescolares, de extensión cultural y de promoción artística son:

a) Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, artística, cultural, social y lúdica.

b) Aumentar la capacidad creativa y artística del alumnado por medio de la participación en eventos y en exposiciones en el centro o en otras instituciones.

c) Conectarlo con la realidad laboral a través de visitas a empresas y con la asistencia a charlas y conferencias de profesionales y artistas.

d) Cultivar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.

e) Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.

f) Mejorar las relaciones fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.

g) Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.

h) Posibilitar al alumnado de EASD, a través de su colaboración, obtener créditos de libre disposición por su para su reconocimiento

ACTIVIDADES	
Actividades Complementarias	Actividades Extraescolares
Las organizadas por el Centro durante el horario escolar, dentro o fuera del recinto, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a	Las encaminadas a potenciar la apertura del Centro 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 profesional. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado. Las

estas actividades deberán ser debidamente justificadas. Las actividades complementarias estarán incluidas en la programación de la asignatura, materia o módulo.	actividades de extensión cultural y promoción artística tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.
Seminarios, conferencias, u otros actos de similares características. Visitas a museos, exposiciones y otros eventos de similares características. Semanas o jornadas culturales, comunes a toda la escuela, por departamentos o especialidades. Actividades relacionadas con las artes escénicas, cine, literatura, etc. Realización de publicaciones, revistas, fancines, etc. Otras actividades con similares características a las anteriores que se realicen en el horario escolar.	Exposiciones de contenido cultural o artístico realizadas dentro o fuera de la escuela. Viajes de estudios. La organización, el funcionamiento y el horario de biblioteca y el Laboratorio de Fabricación Digital en coordinación con la jefatura de estudios. Actividades relacionadas con las artes escénicas, cine, literatura, etc. Otras actividades con similares características a las anteriores que se realicen en el horario extraescolar.

Las actividades complementarias/extraescolares estarán incluidas en la programación de la asignatura, materia o modulo. Serán comunicadas al inicio de curso para su aprobación por la Junta de Centro y posterior difusión al profesorado implicado para la organización de las actividades académicas.

I) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

I.1. AUTOEVAUACIÓN

El proceso de autoevaluación de EASD Val del Omar evalúa el funcionamiento del centro, los programas en que participa, los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados de su alumnado, así como las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La autoevaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y constará de tres fases:

FASE 1. Recogida de información.

***Parte a. Encuestas de opinión/satisfacción*.**

Durante el mes de enero de cada curso escolar, el Departamento de Orientación, Formación y Evaluación (OFE), realizará encuestas a los distintos sectores de la comunidad educativa. Para desarrollar estas encuestas se empleará la plataforma digital preferente del centro o en su defecto aquel sistema que el Departamento de OFE considere más oportuno.

El Departamento de OFE contará con el apoyo del equipo directivo para implementar aquellos mecanismos que garanticen que la participación sea lo más representativa posible.

Las encuestas de recogida de información estarán orientadas por siete factores clave, con sus indicadores buenos de logro, que definirán la calidad y el buen funcionamiento de un centro de las características de la EASD Val del Omar. Estos factores clave, como parte del proceso de autoevaluación, estarán sometidos a revisión anual del equipo directivo, con la colaboración del departamento de gestión de la calidad para su mejor ajuste y actualización.

Parte b. Propuestas de mejora

Tras los procesos de recogida de información mediante encuestas, el Departamento de OFE recabará, a través de los distintos departamentos del centro, las Propuestas de Mejora para el siguiente curso escolar.

Las Propuestas de Mejora tendrán el formato definido por el Departamento de OFE y, tras un periodo de reflexión y debate, se recogerán en el plazo que dicho departamento proponga para cada curso, siempre antes del fin del mes de junio.

Las Propuestas de Mejora presentadas se orientarán por los siete factores clave definidos por el centro y, para su mejor consideración y evaluación, deberán ser propuestas específicas, cuyos resultados sean medibles -cualitativa o cuantitativamente- y abarcables en tiempo y recursos disponibles.

El Departamento de OFE con la colaboración del equipo directivo y el Departamento de Gestión de la Calidad, tras el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a la comunidad educativa, propondrán una *Propuesta Priorizada*, dirigida a recoger posibles soluciones de la

comunidad educativa ante un objetivo priorizado.

FASE 2. Plan de Mejora

A partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se plantean mediante el Plan de Mejora las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

El Plan de Mejora, que se revisará periódicamente, deberá ser abarcable -contando con los recursos humanos o materiales necesarios-, específico -en sus tareas y actuaciones-, medible -ya sea cualitativa o cuantitativamente- y temporalizado.

El Plan de mejora deberá estar subido a la plataforma Séneca antes del 15 de noviembre de cada año.

FASE 3. Memoria de Autoevaluación

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

1. La valoración de logros, fortalezas y debilidades a partir de la información facilitada por los indicadores de evaluación establecidos.
2. Las propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Esta memoria de autoevaluación será llevada a cabo por un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, la jefatura del Departamento de orientación, formación y evaluación, la jefatura del Departamento de relaciones institucionales e internacionales, jefatura de Departamento de Gestión de la calidad y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por la Junta de Centro de entre sus miembros.

J) PLAN DE MEJORA, QUE SE REVISARÁ PERIÓDICAMENTE, EN EL QUE, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROPIO CENTRO, SE PLANTEAN LAS ESTRATEGIAS Y ACTUACIONES NECESARIAS PARA MEJORAR LOS RESULTADOS EDUCATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN Y DE RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y EL ENTORNO

J.1. PROPUESTAS DE MEJORA PRIORIZADAS DEL PLAN DE CENTRO:

- OBJETIVO PRIORIZADO PLAN DE CENTRO: Incrementar el trabajo colaborativo del profesorado a través de los órganos de coordinación docente;
- Establecer y llevar a cabo un procedimiento para la elaboración del nuevo Plan de Centro de la EASD Val del Omar que facilite las aportaciones del profesorado.
- OBJETIVO PRIORIZADO PLAN DE CENTRO: Fomentar la coordinación de los equipos docentes;
- Actualizar las programaciones didácticas y guías docentes según lo dispuesto por el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño y establecer un protocolo de difusión de las mismas.
- OBJETIVO PRIORIZADO PLAN DE CENTRO: Cultivar un clima de trabajo compartiendo la responsabilidad común de todo el colectivo humano que forma la escuela (alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y familias); Presentar al equipo directivo de la EASD Val del Omar una propuesta para la planificación de la evaluación de la calidad en el Centro.
- OBJETIVO PRIORIZADO PLAN DE CENTRO: Avanzar en la optimización de la Biblioteca de la EASD Val del Omar como espacio formativo, implementando las mejoras técnicas y de seguridad necesarias para mejorar la calidad y el servicio de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TACs);

Continuar con las mejoras planificadas en la Biblioteca de la EASD Val del Omar.

PROPUESTA 1:

Objetivo priorizado: Establecer y llevar a cabo un procedimiento para la elaboración del nuevo Plan de Centro de la EASD Val del Omar que facilite las aportaciones del profesorado.

Con la publicación del Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño es preceptivo la elaboración del nuevo Plan de Centro de la EASD Val del Omar. Para su elaboración se establece un procedimiento que garantice la participación del profesorado a través de la creación de una Comisión interdisciplinar. A través de esta Comisión se recogerán, analizarán y considerarán las aportaciones del profesorado para la elaboración del nuevo Plan de Centro.

OBJETIVO PRIORIZADO: Establecer y llevar a cabo un procedimiento para la elaboración del nuevo Plan de Centro de la EASD Val del Omar que facilite las aportaciones del profesorado.	
Factor Clave	5.2 Los documentos de planificación
LÍNEA ESTRATÉGICA	I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado
ACCIÓN/ TAREA	***Nombramiento por parte del Equipo Directivo de una Comisión Interdisciplinar que analice la nueva normativa vigente y proponga el***

	nuevo texto normativo		
TEMPORALIZACIÓN	septiembre 2023	RESPONSABLE:	***Equipo directivo***
INDICADORES	Acta de constitución de la Comisión para la redacción del nuevo texto normativo del Plan de Centro		
ACCIÓN/ TAREA	***Analizar el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño y el Plan de Centro actual para elaborar el nuevo Plan de Centro según la normativa***		
TEMPORALIZACIÓN	septiembre-diciembre 2023	RESPONSABLE:	***Comisión para la actualización del Plan de Centro***
INDICADORES	Informes con los cambios propuestos para cada uno de los apartados que conforman el Plan de Centro.		
ACCIÓN/ TAREA	***Informar al profesorado a través de los departamentos de los borradores para el nuevo Plan de Centro***		
TEMPORALIZACIÓN	octubre 2023-marzo 2024	RESPONSABLE:	***Vicedirección de ordenación académica***
INDICADORES	Todo el profesorado recibe por Séneca los borradores con los cambios propuestos		
ACCIÓN/ TAREA	***Proceso de debate de las propuestas en el entorno de los departamentos.***		
TEMPORALIZACIÓN	octubre 2023-marzo 2024	RESPONSABLE:	***Jefes de Dptos***
INDICADORES	Actas de las reuniones de Departamentos donde figure como punto del Orden del día		
ACCIÓN/ TAREA	***Analizar las propuestas aportadas por el profesorado para la actualización del Plan de Centro***		
TEMPORALIZACIÓN	marzo 2024	RESPONSABLE:	***Comisión para la actualización Plan de Centro***
INDICADORES	Redacción final del nuevo Plan de Centro. Acta de aprobación por parte de la Comisión.		

PROPUESTA 2:

Objetivo priorizado: Actualizar las programaciones didácticas y guías docentes según lo dispuesto por el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño y establecer un protocolo de difusión de las mismas.

Las programaciones didácticas están diseñadas para transformar aspectos normativos generales en propuestas educativas concretas, de acuerdo con un contexto particular. El descuido en su diseño, o en su vigencia respecto a leyes e instrucciones, vulnera derechos del alumnado y genera indefensión en el profesorado ante posibles reclamaciones. En cursos anteriores se han unificado criterios y planteado un modelo común de programación didáctica y guía docente, pero debido al nuevo Decreto 91/2023, de 18 de abril se hace necesaria su revisión y adaptación al nuevo marco normativo.

OBJETIVO PRIORIZADO: Actualizar las programaciones didácticas y guías docentes según lo dispuesto por el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño y establecer un protocolo de difusión de las mismas.

Factor Clave	2.1 Establecimiento de secuencias de contenidos y programaciones por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso		
LÍNEA ESTRATÉGICA	I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado		
ACCIÓN/TAREA	***Proponer la actualización de las directrices generales para incorporar los aspectos que establece el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño a las programaciones didácticas y guías docentes.***		
TEMPORALIZACIÓN	septiembre- marzo 2024	RESPONSABLE:	***comisión para la actualización del Plan de Centro***
INDICADORES	La comisión de Plan de Centro propone el modelo de programación y guía docente en el segundo trimestre		
ACCIÓN/ TAREA	***Revisión por parte del profesorado del centro del modelo de programación y guía docente.***		
TEMPORALIZACIÓN	diciembre 2023- febrero 2024	RESPONSABLE:	***CCA***
INDICADORES	Aprobación de la actualización del modelo de programación y guía docente por la CCA		
ACCIÓN/ TAREA	***Inclusión en el Plan de Centro del modelo actualizado de programación y guía docente***		
TEMPORALIZACIÓN	antes del 18 de abril	RESPONSABLE:	***Comisión para la actualización del Plan de Centro*** ***Equipo directivo***
INDICADORES	Se incluye en tiempo y forma el modelo actualizado de programación y guía docente en el nuevo Plan de Centro actualizado en el sistema de información Séneca.		
ACCIÓN/ TAREA	***Establecer un protocolo de difusión de las Programaciones Didácticas y las Guías Docentes.***		
TEMPORALIZACIÓN	final de curso	RESPONSABLE:	***Equipo directivo***
INDICADORES	Publicación en el medio establecido de las programaciones didácticas y guías docentes para el curso 2024-25		

PROPUESTA 3:

Objetivo priorizado: Presentar al equipo directivo de la EASD Val del Omar una propuesta para la planificación de la evaluación de la calidad en el Centro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 100 del Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas, *han de llevarse a cabo un proceso de evaluación interna de la calidad mediante el diseño e implantación de un sistema interno de garantía de la calidad del centro.*

Teniendo en cuenta el marco normativo del Espacio Europeo de Educación Superior, podemos prever que en breve serán necesarios tener establecidos los parámetros para desarrollar planes de evaluación de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño en Andalucía, por ello es necesario avanzar en este contexto en cuanto a calidad y comunicación en el Centro.

OBJETIVO PRIORIZADO: Presentar al equipo directivo de la EASD Val del Omar una propuesta para la planificación de la evaluación de la calidad en el Centro.			
Factor Clave	**5.1 El equipo directivo, órganos colegiados de Gobierno y órganos de Coordinación docente**		
LÍNEA ESTRATÉGICA	III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas		
ACCIÓN/TAREA	***Solicitar al CEP la concesión de un Grupo de Trabajo cuyo proyecto sea coincidente con las actuaciones relativas a la implantación de sistemas de evaluación interna de la calidad.***		
TEMPORALIZACIÓN	Octubre 2023	RESPONSABLE:	***Jefa de dpto de Gestión de calidad***
INDICADORES	Aprobación por parte del CEP del proyecto de Grupo de Trabajo, centrado en implantación de sistemas de evaluación interna de la calidad		
ACCIÓN/TAREA	Analizar los sistemas de evaluación del Centro y proponer un sistema interno de planificación que garantice la calidad del centro		
TEMPORALIZACIÓN	noviembre 2023-marzo 2024	RESPONSABLE:	***grupo de trabajo***
INDICADORES	Propuesta de un sistema interno de planificación que garantiza la calidad del centro		
ACCIÓN/TAREA	Revisión por parte del depto de Gestión de Calidad y del equipo directivo de la propuesta generada por el grupo de trabajo		
TEMPORALIZACIÓN	abril 2024	RESPONSABLE:	***Jefa de dpto de Gestión de calidad Equipo directivo***

			CCA
INDICADORES	Se incluye en el Orden del día de la CCA la aprobación de la propuesta		
ACCIÓN/TAREA	Informar de la propuesta a la Junta de Centro		
TEMPORALIZACIÓN	mayo 2024	RESPONSABLE:	***Dpto de Gestión de calidad***
INDICADORES	Acta de la Junta de Centro que recoja la propuesta		
ACCIÓN/ TAREA	***Establecer un sistema de recogida de propuestas de mejora que nos permita establecer indicadores para la evaluación interna de calidad***		
TEMPORALIZACIÓN	mayo 2024	RESPONSABLE:	***Dpto de Gestión de la calidad*** ***Dpto OFE***
INDICADORES	Cuadro de recogida de propuestas de mejora adaptado a la metodología SMART (específicas, medibles, alcanzables, realistas y temporalizadas)		

PROPUESTA 4:

Objetivo priorizado: Continuar con las mejoras planificadas en la Biblioteca de la EASD Val del Omar.

Este objetivo se engloba dentro de las actuaciones propuestas para continuar con las mejoras en torno a la digitalización del Centro. Se propone continuar en la catalogación , para introducir todos los libros en el sistema de gestión de la Biblioteca. De esta manera, tanto docentes como estudiantes podrán disponer de la información necesaria para consultar los libros de los departamentos. Además se creará un repositorio de TFG abierto a consulta del profesorado y alumnado del Centro.

OBJETIVO PRIORIZADO: Continuar con las mejoras planificadas en la Biblioteca de la EASD Val del Omar.	
Factor Clave	7 (Autoevaluación de otros aspectos e indicadores establecidos para la valoración del grado de cumplimiento de los objetivos del Centro).
LÍNEA ESTRATÉGICA	III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas.

ACCIÓN/TAREA	***Catalogar e introducir en el programa informático de gestión de archivo de la Biblioteca los volúmenes pertenecientes a las distintas especialidades***		
TEMPORALIZACIÓN	Durante todo el curso	RESPONSABLE:	***Amparo Moreno***
INDICADORES	Se incluyen en el sistema de gestión de la biblioteca los volúmenes de uso común de PDO, Cerámica, Dibujo Artístico, Diseño Gráfico, Cómic y Diseño Gráfico.		
ACCIÓN/ TAREA	***Solicitar al CEP la concesión de un Grupo de Trabajo para la catalogación y creación de un repositorio digital de TFG***		
TEMPORALIZACIÓN	Octubre 2023	RESPONSABLE:	***Maribel Fajardo***
INDICADORES	Aprobación por parte del CEP del proyecto de Grupo de Trabajo, centrado en la revisión, catalogación y creación de un repositorio digital de consulta de TFG para alumnado y profesorado		
ACCIÓN/ TAREA	***Catalogar y crear un repositorio digital de Trabajos Fin de Grado para consulta de alumnado y profesorado del Centro***		
TEMPORALIZACIÓN	Noviembre 2023-Mayo 2024	RESPONSABLE:	***Grupo de Trabajo***
INDICADORES	Catalogación de TFGs en el sistema de gestión de la Biblioteca Creación de un repositorio digital de TFGs de libre acceso para alumnado y profesorado		

EN RELACIÓN CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS ESCUELAS DE ARTE Y SUPERIORES DE DISEÑO

A) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO, ASÍ COMO SUS INTEGRANTES Y EL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

A.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

a) Equipos docentes para las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño y Bachillerato.
b) Equipo docente para las EEAASS de Diseño.
c) Departamento de orientación, formación y evaluación.
d) Departamento de relaciones institucionales e internacionales.
e) Departamento de investigación e innovación.
f) Comisión de coordinación académica.
g) Tutoría.
h) Departamento de Promoción Artística.
i) Departamento de Transformación Digital.
j) Departamento de Gestión de la Calidad.
k) Departamento de Comunicación.
l) Departamentos de coordinación didáctica y Familia Profesional.

Otros Órganos de coordinación.

a) Coordinación de Coeducación.
b) Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
c) Coordinación de Planes y Programas Educativos.
d) Coordinación de Biblioteca.
e) Coordinación del Laboratorio de Fabricación Digital.

A.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO

EQUIPOS DOCENTES PARA LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y BACHILLERATO	
INTEGRANTES	Profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) Todo el profesorado que comparte docencia en un mismo grupo ha de tener un ámbito de reunión y coordinación para facilitar la consecución de los objetivos académicos y educativos del alumnado. b) Se priorizará el trabajo colaborativo del profesorado. c) La jefatura de estudios para las enseñanzas profesionales de Artes

	Plásticas y Diseño incluirá en el horario general de la Escuela la planificación de las reuniones de los equipos docentes. d) Las reuniones ordinarias tendrán una periodicidad mínima mensual. e) A petición del tutor o tutora, o por motivación propia, la Jefatura de Estudios podrá convocar tantas reuniones extraordinarias como se consideren necesarias. f) La Jefatura de Estudios propondrá el orden del día. g) El tutor o tutora o cualquier miembro del equipo podrá proponer otros puntos del orden del día, en cuyo caso los asistentes serán avisados por el tutor o tutora con suficiente antelación. h) La Jefatura de Estudios proporcionará un modelo de acta que será cumplimentada por el tutor o tutora. i) El tutor o tutora entregará el acta de la reunión en Jefatura de Estudios, debidamente cumplimentada en formato PDF, en el plazo máximo de dos días posteriores a la celebración de la reunión. j) Las reuniones de los equipos docentes se realizarán en un horario que permita la asistencia de todo el profesorado, no coincidirá con el horario lectivo del grupo.
HORARIO DE DEDICACIÓN	Los miembros del Equipo Docente tendrán una hora de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia.
FUNCIONES	a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de la Escuela. b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de la Escuela y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia o módulo profesional que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo. e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos. f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo. g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación y evaluación. h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de

	orientación y acción tutorial de la Escuela y en la normativa vigente. i) Incorporar medidas para desarrollar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los respectivos planes de acción tutorial y de convivencia. j) Cuantas otras se determinen en el plan de acción tutorial de la Escuela. k) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. l) Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas. Para ello a comienzo de curso se realizará un cuadrante con la coordinación de contenidos de los diferentes módulos según el modelo de programación.

EQUIPOS DOCENTES DE EEAASS DE DISEÑO:	
INTEGRANTES	Profesores y profesoras que imparten docencia en un mismo grupo. Serán coordinados por el tutor o tutora.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) Los equipos docentes de las Enseñanzas Superiores de Diseño no tendrán sesiones de evaluación. b) La Vicedirección de Ordenación Académica podrá convocar reuniones del equipo docente a comienzo de curso y tantas veces como sean necesarias en cada semestre para abordar cuestiones de coordinación académica, secuenciación de contenidos de asignaturas, entre otras. c) La moderación de la reunión y el encargado de levantar acta será el tutor o tutora. d) La Vicedirección de Ordenación Académica propondrá el orden del día. e) El tutor o tutora o cualquier miembro del equipo podrá proponer otros puntos del orden del día, en cuyo caso los asistentes serán avisados por el tutor o tutora con suficiente antelación. f) La Vicedirección de Ordenación Académica proporcionará un modelo de acta que será cumplimentada por el tutor o tutora. g) El tutor o tutora entregará el acta de la reunión en Vicedirección de Ordenación Académica, debidamente cumplimentada en formato PDF, en el plazo máximo de dos días posteriores a la celebración de la reunión. h) Las reuniones de los equipos docentes se realizarán en un horario que permita la asistencia de todo el profesorado, no coincidirá con el horario lectivo del grupo. i) Coordinación de proyectos de extensión cultural que promuevan el trabajo interdisciplinar entre asignaturas teniendo como eje vertebrador como por ejemplo proyectos estratégicos de la escuela
HORARIO DE	Dispondrá de una hora de dedicación en el horario no lectivo semanal.

DEDICACIÓN	
FUNCIONES	a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de la Escuela. b) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la guía docente de la asignatura que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. c) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo. d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos. e) Incorporar medidas para desarrollar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los respectivos planes de acción tutorial y de convivencia. f) Coordinación de proyectos de extensión cultural. g) Realizar propuestas, a los departamentos correspondientes, de cambios, actualización o modificación de las guías docentes en relación con la coordinación de contenidos entre asignaturas. h) Cuantas otras se determinen en el plan de acción tutorial de la Escuela.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la jefatura del departamento. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, designados por el titular de la dirección, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, Bachillerato, como a las EEAASS de Diseño.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	La dirección de la Escuela de Arte, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación en Granada, propuesta de nombramiento de la persona titular de la jefatura del departamento. a) Podrá ser designado cualquier miembro del claustro, preferentemente con destino definitivo en la escuela. b) Haber realizado formación específica en materia de orientación, formación y evaluación. c) Haber realizado con anterioridad otras tareas de coordinación de similares características. d) Los miembros de este departamento serán profesores y profesoras tenga una visión de conjunto de las distintas enseñanzas. e) Deberán conocer la normativa y la metodología relativa a las competencias específicas del departamento. f) Habrán de ser personas de consenso, con visión institucional e

	innovadora.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El jefe o jefa de departamento dispondrá de hasta tres horas, del horario lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades de coordinación del departamento. El resto de profesores/as, integrantes del departamento, dispondrán de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades del departamento.
FUNCIONES	a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia de la comunidad educativa, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos. b) Colaborar con la dirección del centro en impulsar las evaluaciones internas del centro así como en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. c) Establecer indicadores de calidad y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento. d) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza. e) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro. f) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen. g) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo. h) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el centro, los proyectos de formación en centros. i) Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el centro en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas. j) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado. k) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso, la orientación educativa favorecerá la igualdad de género.

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

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la jefatura del departamento. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, designados por el titular de la dirección, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, como a las superiores en proporción al número de alumnado de cada una de las enseñanzas.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	La dirección de la Escuela de Arte, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación en Granada, propuesta de nombramiento de la persona titular de la jefatura del departamento. a) Podrá ser designado cualquier miembro del claustro, preferentemente con destino definitivo en la escuela. b) Tendrá preferencia el profesorado con conocimiento de idiomas c) Haber participado en programas Erasmus. d) Haber realizado con anterioridad otras tareas de coordinación de similares características. e) Tener una visión de conjunto de las distintas enseñanzas . f) Habrán de ser personas de consenso, con visión institucional e innovadora.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El jefe o jefa de departamento dispondrá de hasta tres horas, del horario lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades de coordinación del departamento. El resto de profesores/as, integrantes del departamento, dispondrán de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades del departamento.
FUNCIONES	a) Planificar, gestionar y coordinar las relaciones internacionales del centro. b) Facilitar información a los distintos sectores de la comunidad educativa sobre las relaciones internacionales que mantiene el centro. c) Promover e impulsar los programas internacionales de cooperación académica, especialmente en el Espacio Europeo de Educación

	Superior, así como promover la implicación de los miembros de la comunidad educativa en las actividades de cooperación internacional. d) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea. e) Elaborar la propuesta del programa de movilidad de alumnado y profesorado, tomando en consideración las aportaciones de la comisión de coordinación académica. f) Elaborar los acuerdos académicos que correspondan en el desarrollo del programa de movilidad relativos a las materias o asignaturas a cursar en las instituciones de destino por el alumnado participante en dicho programa, así como los requisitos para su posterior reconocimiento de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. g) Mantener y revisar la carta Erasmus+ del centro, así como gestionar los documentos de adhesión o compromiso que corresponda para la realización de otros programas internacionales de cooperación académica. h) Realizar el seguimiento y la valoración de resultados de las estancias del alumnado y del profesorado que se realicen en el desarrollo del programa de movilidad. Los resultados obtenidos en este seguimiento y valoración se incluirán en la memoria de autoevaluación a la que se refiere el artículo 15. i) Promover e impulsar las relaciones del centro con instituciones del entorno, así como con otras Escuelas de Arte y Superiores de Diseño y con Universidades. j) Promover, en colaboración con la jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación, las relaciones con otras entidades, centros de trabajo e instituciones, tanto nacionales como de otros países, que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional. k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la jefatura del departamento. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por el titular de la dirección, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como a las superiores en proporción al número de alumnado de cada una de las enseñanzas.
CRITERIOS	La dirección de la Escuela de Arte, oído el Claustro de Profesorado, formulará

PEDAGÓGICOS	a la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación en Granada, propuesta de nombramiento de la persona titular de la jefatura del departamento. a) Podrá ser designado cualquier miembro del claustro, preferentemente con destino definitivo en la escuela. b) Coordinación y/o participación en proyectos de investigación educativa c) Coordinación y/o participación en programas de innovación educativa. d) Participación en publicaciones, exposiciones, otras actividades de divulgación. e) Haber realizado con anterioridad otras tareas de coordinación de similares características. f) Tener una visión de conjunto de las distintas enseñanzas. g) Habrán de ser personas de consenso, con visión institucional e innovadora.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El jefe o jefa de departamento dispondrá de hasta tres horas, del horario lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades de coordinación del departamento. El resto de profesores y profesoras, integrantes del departamento, dispondrán de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades del departamento.
FUNCIONES	a) Impulsar y facilitar el desarrollo de las iniciativas del Claustro de Profesorado para la actualización pedagógica del profesorado y para la experimentación, la investigación y la innovación, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. b) Informar al profesorado sobre líneas innovadoras de investigación en relación con el desarrollo del currículo. c) Fomentar el trabajo cooperativo del profesorado del centro y de los equipos docentes. d) Investigar y proponer buenas prácticas docentes existentes tanto en el ámbito de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como en el de las enseñanzas artísticas superiores y trasladarlas a los departamentos de coordinación didáctica para su conocimiento y aplicación. e) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración o adaptación de materiales curriculares relacionados con las enseñanzas, materias o asignaturas que tengan encomendadas. f) Fomentar iniciativas y buenas prácticas relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la investigación, la innovación, la docencia y la práctica educativa en los ámbitos propios de las enseñanzas artísticas. g) Elaborar la propuesta de los programas de investigación, realizar aportaciones en la elaboración de la propuesta para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y en la elaboración

	de la propuesta para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, así como colaborar con la vicedirección de ordenación académica en el desarrollo de estos programas, enseñanzas y estudios. h) Colaborar con la vicedirección de extensión cultural y artística en la organización del funcionamiento y horario de la biblioteca. i) En su caso, promover que las materias optativas y de configuración propia y el proyecto integrado, estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado. j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	
INTEGRANTES	a) La persona que ostente la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia. b) La persona que ostente la vicedireción de ordenación académica. c) La persona que ostente la vicedireción de extensión cultural y artística. d) Jefe o jefa de estudios para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores. e) Jefes o jefas de los departamentos. Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona que ejerza una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros de la comisión.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	Se reunirá con una periodicidad mensual.
FUNCIONES	a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones. b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo. c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro. d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las guías docentes y programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica. e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las guías docentes y programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias y asignaturas que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos establecerá estrategias de coordinación. f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado. g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos

	educativos del Plan de Centro. h) Seleccionar la oferta de las asignaturas optativas propuestas por los departamentos de coordinación didáctica. i) Realizar aportaciones en la elaboración del programa de movilidad de alumnado y del profesorado, en la elaboración de las propuestas para los programas de investigación, para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas en convenio con las Universidades. j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

SUBCOMISIÓN DE CICLOS FORMATIVOS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	
COMPOSICIÓN	a) La persona que ostente la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia. b) La persona que ostente la vicedirección de Ordenación Académica. c) Jefe o jefa de estudios para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores. d) Jefes y jefas de los departamentos de familia profesional de Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño. Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros de la subcomisión.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	Será convocada por el titular de la dirección cuando lo requieran los asuntos relacionados exclusivamente con los ciclos formativos.
COMPETENCIAS	a) Colaborar en las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas en los aspectos que compete a los departamentos de Familia Profesional. b) Colaborar en el asesoramiento a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica, en los módulos que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos establecerá estrategias de coordinación. c) Colaborar en la oferta de las asignaturas optativas. d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro.

SUBCOMISIÓN DE EEAASS DE DISEÑO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	
COMPOSICIÓN	a) La persona que ostente la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia. b) La persona que ostente la vicedirección de ordenación académica. c) Jefes y jefas de los departamentos de EEAASS de Diseño. d) Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros de la

	subcomisión.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	Será convocada por el titular de la dirección cuando lo requieran los asuntos relacionados exclusivamente con las EEAASS de Diseño.
COMPETENCIAS	a) Colaborar en las directrices generales para la elaboración y revisión de las guías docentes encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica. b) Colaborar en el asesoramiento a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las guías docentes, en las asignaturas que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos establecerá estrategias de coordinación. c) Colaborar en la oferta de las asignaturas optativas. d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro.

SUBCOMISIÓN DE BACHILLERATO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	
COMPOSICIÓN	a) La persona que ostente la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia. b) La persona que ostente la vicedirección de ordenación académica. c) Jefe o jefa de estudios. d) Jefe o jefa de departamento de coordinación de Bachillerato. Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros de la subcomisión.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	Será convocada por el titular de la dirección cuando lo requieran los asuntos relacionados exclusivamente con Bachillerato.
COMPETENCIAS	a) Colaborar en las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de Bachillerato. b) Colaborar en el asesoramiento a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias de bachillerato, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos establecerá estrategias de coordinación. c) Colaborar en la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado. d) Colaborar en la oferta de materias optativas de Bachillerato. e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro.

TUTORÍA	
INTEGRANTES	El tutor o tutora.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	El tutor o tutora será nombrado por el titular de la dirección del centro, a propuesta de la vicedirección de ordenación académica, entre el profesorado del grupo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un

	curso académico, preferentemente con mayor horario lectivo con el alumnado. En caso de desdoble se designará al tutor o tutora que imparta a todo del grupo.
HORARIO DE DEDICACIÓN	En Ciclos formativos y Bachillerato, del horario no lectivo de obligada permanencia: a) 1 hnls. de tutoría de atención a Padres y Madres b) 1 hnls. de tutoría de atención al alumnado c) 1 hnls. de dedicación a tareas administrativas d) En EEAASS de Diseño, hasta tres horas del horario no lectivo de obligada permanencia.
FUNCIONES	Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones: a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial. b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales. c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que imparte docencia a cada alumno y alumna a su cargo y las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado. d) Coordinar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y por el departamento de orientación, formación y evaluación. e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo. f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y asignaturas que conforman el currículo. g) Informar a los alumnos y alumnas sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad. h) Informar al alumnado sobre los programas de movilidad y de investigación y sobre las enseñanzas de Máster y la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas que se estén desarrollando en el centro. i) Tratar los conflictos que puedan surgir entre el alumnado, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos. j) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a

	la tutoría electrónica. k) Facilitar la integración general del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades del mismo. l) Proponer a la vicedirección de extensión cultural y artística la realización de actividades de carácter cultural y artístico. m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente. n) El profesorado que ejerza la tutoría en las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño desarrollará, también, las siguientes funciones: o) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente. p) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo. q) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. r) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. s) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. t) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. u) Coordinar con la jefatura de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos y alumnas.

COORDINACIÓN Y TUTORÍA ACADÉMICA DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS EXTERNAS. EEAASS DE DISEÑO	
INTEGRANTE	a) Un coordinador o coordinadora de prácticas externas. b) Profesorado de 3º o 4º, hasta 5 alumnos o alumnas.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) El Coordinador o coordinadora de prácticas externas será nombrado por la persona titular de la dirección del centro. b) El titular de la Dirección de la escuela designará al profesorado tutor de la PPEE a propuesta del Coordinador o Coordinadora de PPEE c) En el nombramiento de coordinador o coordinadora se tendrá en cuenta preferentemente la competencia docente en las especialidades de EEAASS. d) El tutor o tutora de PPEE se designará preferentemente entre el profesorado con disponibilidad horaria. e) La distribución de tutorías se realizará de forma equilibrada en función de las diversas tareas docentes y de coordinación del profesorado. f) Se asignarán hasta 5 alumnos o alumnas por tutor o tutora.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El coordinador o coordinadora del alumnado en prácticas externas dispondrá de hasta 3 horas de dedicación del horario no lectivo semanal. El profesorado que tutorice al alumnado de EEAASS de Diseño dispondrá del horario no lectivo semanal necesario para la realización de sus funciones durante el periodo de gestión y realización de las PPEE. Se tendrá en cuenta el tiempo que implique la distancia de los desplazamientos.
COMPETENCIAS DEL COORDINADOR o COORDINADORA	a) Asesorar al profesorado que ejerza la tutoría en la elaboración de las guías docentes para las prácticas externas. b) Velar por el adecuado desarrollo del proyecto formativo. c) Mantener y actualizar los contactos con las entidades colaboradoras, en colaboración con el profesorado que ejerza la tutoría. d) Decidir, junto con el profesorado que ejerza la tutoría de prácticas externas, la posibilidad del cambio de entidad colaboradora en el caso de no cumplirse las condiciones adecuadas recogidas en el proyecto formativo del alumnado establecido en la normativa de aplicación. e) Proponer al titular de la dirección del centro el profesorado que ejercerá la tutoría académica del alumnado en prácticas externas. f) Elaborar la guía docente de las prácticas externas con la colaboración del coordinador o coordinadora de las mismas.
FUNCIONES DE PROFESORADO TUTOR	a) Elaborar los correspondientes proyectos formativos de las prácticas externas según lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación. b) Realizar el seguimiento y tutorización del alumnado en prácticas externas. c) Evaluar las prácticas externas en aplicación de los criterios establecidos en la normativa que resulte de aplicación. d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

TUTORÍA ACADÉMICA DEL ALUMNADO EN FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS EN ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO	
INTEGRANTE	a) El profesorado de 2º curso de ciclos formativos. b) Profesorado del Equipo Docente de 2º curso designado por el Jefe o Jefa de Estudios, a propuesta del tutor o tutora.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) La tutorización del alumnado se distribuirá de forma proporcionada al horario lectivo de los miembros del equipo docente. b) La tutoría de FPE se realizará durante el periodo de tiempo que dure la FPE del alumnado tutorizado.
HORARIO DE DEDICACIÓN	• Hasta 5 Km de desplazamiento: 1 hora/ 1 o más alumno/a por empresa • De 5 a 15 Km de desplazamiento: 1hora y ½/ 1 o más alumno/a por empresa • Más de 15 Km de desplazamiento: 2 horas/ 1 o más alumno/a por empresa • Se realizarán 3 visitas presenciales. El horario de dedicación del profesorado a la tutorización finalizará cuando el alumnado termine la FPE. Durante el periodo que dure la realización de la FPE se asignará el horario no lectivo correspondiente a; Guardias, Actividades complementarias programadas, Tutoría, Jefatura de Departamento, entre otras, siempre que no implique desatención de sus funciones.
COMPETENCIAS DEL TUTOR O TUTORA	a) Asesorar al profesorado que ejerza la tutoría en la elaboración de las guías docentes para las prácticas externas. b) Velar por el adecuado desarrollo del proyecto formativo. c) Mantener y actualizar los contactos con las entidades colaboradoras, en colaboración con el profesorado que ejerza la tutoría. d) Decidir, junto con el profesorado que ejerza la tutoría de prácticas externas, la posibilidad del cambio de entidad colaboradora en el caso de no cumplirse las condiciones adecuadas recogidas en el proyecto formativo del alumnado establecido en la normativa de aplicación. e) Proponer al titular de la dirección del centro el profesorado que ejercerá la tutoría académica del alumnado en prácticas externas.
FUNCIONES DE PROFESORADO DEL EQUIPO DOCENTE	a) Elaborar los correspondientes proyectos formativos de las prácticas externas según lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación. b) Elaborar la guía docente de las prácticas externas con la colaboración del coordinador o coordinadora de las mismas. c) Realizar el seguimiento y tutorización del alumnado en prácticas externas. d) Evaluar las prácticas externas en aplicación de los criterios establecidos en la normativa que resulte de aplicación.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la jefatura del departamento.

	Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, designados por el titular de la dirección, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, Bachillerato, como a las EEAASS de Diseño.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) Experiencia previa en tareas de coordinación de similares características. b) Visión institucional. c) Capacidad para integrar de un modo proporcional y equilibrado todos los sectores educativos de nuestra escuela y el tipo de enseñanzas que en ella se imparten. d) Ser una persona de consenso y diálogo. e) Será una persona dinámica, creativa, con recursos y habilidades para resolver las múltiples necesidades que su responsabilidad requiere. f) Conocimiento del entorno cultural y artístico de la escuela en sus diferentes manifestaciones.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El jefe jefa de departamento dispondrá de hasta tres horas, del horario lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades de coordinación del departamento. El resto del profesorado integrantes del departamento, dispondrán de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades del departamento.
FUNCIONES	a) Colaborar con el Equipo Directivo en los aspectos relacionados con la Extensión Cultural y Artística. b) Colaborar con el Equipo Directivo en la coordinación de los Programas para la Innovación y Mejora del Aprendizaje. c) Colaborar con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística en la promoción, coordinación y organización con los departamentos de coordinación didáctica las actividades de extensión cultural y artística del centro, así como complementarias y extraacadémicas y las actividades para la proyección externa y el reconocimiento de los trabajos de creación y de interpretación artística realizados por el alumnado y por el profesorado, a través de las actuaciones que se determinen para ello, tales como exposiciones, conferencias, exhibiciones o actividades públicas, entre otras. d) Colaborar con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística en la coordinación de la utilización de espacios expositivos externos para promover manifestaciones artísticas del alumnado y del profesorado del centro. e) Colaborar con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística en el fomento de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en relación con las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el centro. f) Colaborar con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística en el fomento de las relaciones y la colaboración con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades artísticas y culturales del centro.

	g) Colaborar con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística Facilitando la información sobre las actividades culturales y artísticas del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa. h) Colaborar con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística en la organización y coordinación de los viajes de estudio y los intercambios académicos que se pretendan realizar.

DEPARTAMENTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la jefatura del departamento. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, designados por el titular de la dirección, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, Bachillerato, como a las EEAASS de Diseño.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) La persona designada deberá tener conocimientos acreditados por su formación y su trayectoria profesional relacionada con la coordinación. b) Deberá ser una persona con visión institucional para realizar las actividades de contenido transversal que requiere la coordinación con el resto del profesorado a través de los respectivos departamentos. c) Deberá ser una persona con predisposición a trabajar en equipo con el equipo directivo y el profesorado en las actividades que se realicen con el alumnado.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El jefa o jefa de departamento dispondrá de hasta tres horas, del horario lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades de coordinación del departamento. El resto del profesorado integrante del departamento, dispondrán de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades del departamento.
FUNCIONES	a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de aspectos educativos del Plan de Centro. b) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de incorporación de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación del mismo. c) Potenciar la incorporación de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento a la docencia e investigación. d) Coordinar la instalación y mantenimiento de la infraestructura de red. e) Coordinar el plan de mejoras de la infraestructura para la docencia. f) Colaborar con el equipo directivo en la gestión de adquisiciones de material informático. g) Coordinar la instalación y mantenimiento de aulas informáticas y de los medios informáticos de la EAG. h) La promoción, supervisión y gestión de proyectos del área de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento.

	i) Coordinar la implantación de la administración electrónica en la EASD José Val del Omar. j) Potenciar la utilización de los medios telemáticos como principal vía de comunicación sustituyendo al papel. k) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes en el ámbito de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación. l) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes. m) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras en el ámbito de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento que se estén llevando a cabo con respecto al currículo. n) Fomentar iniciativas entre los departamentos de Familia Profesional y Coordinación Didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares. o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por la escuela en materia de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento y realizar su seguimiento. p) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela en materia de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento. q) Potenciar el uso del software libre en la docencia en las aulas y en la investigación. r) Potenciar, en todos los niveles educativos, el uso de estrategias didácticas facilitadas por las TACS, flexibles, que tengan en cuenta las expectativas e intereses del alumnado. s) Potenciar,en todos los niveles educativos la elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales en el aula. t) Potenciar, en todos los niveles educativos la integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea. u) Incrementar el uso de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital (Plataforma Moodle, blogs educativos, etc.). v) Coordinación del Laboratorio de Fabricación Digital

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la jefatura del departamento. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, designados por el titular de la dirección, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, Bachillerato, como a las EEAASS de Diseño.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) La persona designada deberá tener conocimientos acreditados por su formación y su trayectoria profesional relacionada con la coordinación.

	b) Deberá ser una persona con visión institucional para realizar las actividades de contenido transversal que requiere la coordinación con el resto del profesorado a través de los respectivos departamentos. c) Deberá ser una persona con predisposición a trabajar en equipo con el equipo directivo y el profesorado en las actividades que se realicen con el alumnado.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El jefe o jefa de departamento dispondrá de hasta tres horas, del horario lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades de coordinación del departamento. El resto del profesorado integrante del departamento, dispondrán de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades del departamento.
FUNCIONES	a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro. b) Facilitar la comunicación de los Proyectos y actividades propuestos en las programaciones docentes para difundir el trabajo del alumnado y facilitar su inserción laboral, de acuerdo con el proyecto educativo. c) Transmitir en las Redes Sociales lo que acontece en la Escuela: clases, cursos, talleres, prácticas, proyectos, antiguos alumnos, etc. d) Mantener y gestionar la página Web del Centro en coordinación con el equipo directivo. e) Elaborar y producir el material gráfico de comunicación de todas las actividades desarrolladas por la EASD. f) Gestionar el Programa de Colaboración del alumnado con la EASD g) Solicitar al profesorado en general y a los jefes de departamento en particular la información susceptible de ser conocida a través de la página web y redes sociales. h) Recabar toda la información pertinente de ser utilizada y trasladarla a los soportes adecuados. i) Informar y formar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre la necesidad de hacer un buen uso de estas Redes Sociales. j) Coordinarse con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística y la Jefatura de Departamento de Promoción Artística a la hora de hacer uso de las Redes Sociales y la página web. k) Reunirse con los delegados de grupo para ver sus necesidades educativas (promoción de alumnado) y de comunicación y cómo trasladarlas a la página web. l) Garantizar la agilidad de las comunicaciones con la prensa y otros medios de comunicación, así como instituciones públicas y privadas de la ciudad.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la jefatura del departamento. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, designados por el titular de la dirección, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, Bachillerato, como a las EEAASS de Diseño.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) La persona designada deberá tener conocimientos acreditados por su formación y su trayectoria profesional relacionada con la coordinación. b) Deberá ser una persona con visión institucional para realizar las actividades de contenido transversal que requiere la coordinación con el resto del profesorado a través de los respectivos departamentos. c) Deberá ser una persona con predisposición a trabajar en equipo con el equipo directivo y el profesorado en las actividades que se realicen con el alumnado.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El jefe o jefa de departamento dispondrá de hasta tres horas, del horario lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades de coordinación del departamento. El resto del profesorado integrante del departamento, dispondrán de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia, para la realización de las actividades del departamento.
FUNCIONES	a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro. b) Colaborar con el equipo directivo del centro en el desarrollo de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias. c) Colaborar con el equipo directivo en el establecimiento de un sistema interno de garantía de la calidad del centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 100 del Decreto 91/2023 de 18 de abril. d) Colaborar con el Departamento de Orientación, Formación y Evaluación en el establecimiento de indicadores de calidad a los que se refiere el artículo 62.2.c)., así como en la medición de los indicadores establecidos. e) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la autoevaluación, tomando en consideración los criterios, estándares, indicadores y metodologías de evaluación y mejora de la calidad de la Agencia Andaluza del Conocimiento, o aquella que la sustituya. f) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y OTROS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN.

a) Departamento de Familia Profesional de Esmaltado al Fuego b) Departamento de Familia Profesional de Joyería de Arte c) Departamento de Familia Profesional de Arte Textil. d) Departamento de Familia Profesional de Cerámica. e) Departamento de Familia Profesional de Artes del Libro f) Departamento de Familia Profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual. g) Departamento de Familia Profesional de Diseño de Interiores. h) Departamento de Familia Profesional de Volumen-Escultura. i) Departamento Didáctico de Historia del Arte j) Departamento Didáctico de Orientación Laboral y Legislación. k) Departamento Didáctico Técnico. l) Departamento Didáctico de Dibujo Artístico m) Departamento de Coordinación de Bachillerato. n) Departamento de Diseño Gráfico o) Departamento de Diseño de Moda	
INTEGRANTES	El Jefe o Jefa a de Departamento. Todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	Ser profesorado funcionario en el centro, preferentemente con destino definitivo. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de artes plásticas y diseño y, en su caso, del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. La propuesta de nombramiento procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente. Los Departamentos podrán integrar al profesorado de distintas especialidades.
HORARIO DE DEDICACIÓN	• Hasta 3 horas lectivas semanales del horario de obligada permanencia. • Los jefes o jefas de departamento de familia profesional con dos o más ciclos formativos tendrán una asignación de hasta 6 horas lectivas semanales del horario de obligada permanencia.
COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO	a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro. b) Elaborar las guías docentes y programaciones didácticas de las

	materias y asignaturas asignadas al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo. c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de las guías docentes y programaciones didácticas y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo. d) Proponer a la comisión de coordinación académica la oferta de asignaturas optativas dependientes del departamento que serán impartidas por el profesorado del mismo, conforme a los criterios recogidos en el proyecto educativo. e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje. f) Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas, incluidas las de acceso, que se lleven a cabo en el centro. g) Organizar e impartir las materias asignadas al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso, en su caso. h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con asignaturas pendientes de evaluación positiva. i) Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la guía docente y programaciones didácticas de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación. j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas artísticas superiores, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes. k) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o asignaturas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos. l) Impulsar la evaluación de la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias y asignaturas integradas en el departamento. m) Proponer los libros de texto, en su caso, y materiales didácticos complementarios, así como cualquier otro material didáctico específico o instrumental. n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes alumnos y alumnas de un mismo nivel y curso. o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.
NOMBRAMIENTO DE JEFE O JEFA	1. El titular de la dirección del centro docente, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación

DE DEPARTAMENTO	Territorial o Provincial competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario en el centro, preferentemente con destino definitivo, a propuesta de los departamentos, y de acuerdo con el reglamento de organización y funcionamiento del centro. 2. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el centro. 3. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de artes plásticas y diseño y, en su caso, del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. 4. La propuesta de nombramiento procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente. Cese del Jefe o Jefa de Departamento de Coordinación Didáctica. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes: 1. Cuando por cese del director o de la directora que la propuso, se produzca el nombramiento del nuevo director o directora. 2. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial o Provincial competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro. 3. A propuesta del titular de la dirección del centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada. 4. El cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial o Provincial competente en materia de educación. 5. Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, el director o la directora del centro docente procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. 6. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los subapartados b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.
COMPETENCIAS DEL JEFEO JEFA DE DEPARTAMENTO	a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento. b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas. c) Depositar las actas en el repositorio documental de SÉNECA. d) Coordinar la elaboración y aplicación de las guías docentes y programaciones didácticas de las materias y asignaturas que se integran en el departamento. e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al

	departamento y velar por su mantenimiento. f) Colaborar con la persona que ejerza la secretaría del centro docente en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento. g) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa. h) Proponer a la persona que ejerza la vicedirección de extensión cultural y artística la realización de actividades académicas, actividades complementarias y extraacadémicas. i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

A.3.OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

a) Coordinación de Coeducación.
b) Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
c) Coordinación de Planes y Programas Educativos.
d) Coordinación de Fondos Bibliográficos.
e) Coordinación del Laboratorio de Fabricación Digital

COORDINACIÓN DE COEDUCACIÓN	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la coordinación, designada por el titular de la dirección.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) La persona designada deberá tener una formación y experiencia profesional acreditada en relación con la temática de la coordinación. b) Deberá ser una persona con visión institucional para realizar las actividades de contenido transversal que requiere la coordinación con el resto del profesorado a través de los respectivos departamentos. c) Deberá ser una persona con predisposición a trabajar en equipo con el equipo directivo y el profesorado en las actividades que se realicen con el alumnado.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El coordinador o coordinadora dispondrá de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia.
FUNCIONES	a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas. b) Proponer al Claustro y a la Junta de Centro medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro. c) Colaborar con la persona experta en materia de género de la Junta de Centro. d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad entre

	hombres y mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro. e) Colaborar con la Vicedirección de Ordenación Académica en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género. f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos. g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la coordinación, designado por el titular de la dirección.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) La persona designada deberá tener una formación y experiencia profesional acreditada en relación con la temática de la coordinación. b) Deberá ser una persona con visión institucional para realizar las actividades de contenido transversal que requiere la coordinación con el resto del profesorado a través de los respectivos departamentos. c) Deberá ser una persona con predisposición a trabajar en equipo con el equipo directivo y el profesorado en las actividades que se realicen con el alumnado.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El coordinador o coordinadora dispondrá de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia.
FUNCIONES	a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral. b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección. c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales. d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro. e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia. f) Proponer a la Junta de Centro las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro. g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. h) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

	i) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo. j) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas. k) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro. - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas. l) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos. m) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a través del Departamento de Orientación, Formación y Evaluación. n) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería competente en materia de Educación.

COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la coordinación, designada por el titular de la dirección.
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) La persona designada deberá tener una formación y experiencia profesional acreditada en relación con la temática de la coordinación. b) Deberá ser una persona con visión institucional para realizan las actividades de contenido transversal que requiere la coordinación con el resto del profesorado a través de los respectivos departamentos. c) Deberá ser una persona con predisposición a trabajar en equipo con el equipo directivo y el profesorado en las actividades que se realicen con el alumnado.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El coordinador o coordinadora dispondrá de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia.
FUNCIONES	Son las que se definen en la normativa que regula el Programa Educativo

COORDINACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la coordinación, designada por el titular de la dirección. Profesores o profesoras colaboradores
CRITERIOS	a) La persona designada deberá tener una formación y experiencia

PEDAGÓGICOS	profesional acreditada en relación con la temática de la coordinación. b) Deberá ser una persona con visión institucional para realizan las actividades de contenido transversal que requiere la coordinación con el resto del profesorado a través de los respectivos departamentos. c) Deberá ser una persona con predisposición a trabajar en equipo con el equipo directivo y el profesorado en las actividades que se realicen con el alumnado.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El coordinador o coordinadora dispondrá de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia. Los profesores y profesoras colaboradores dispondrán de horario de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia.
FUNCIONES	a) Colaborar con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística, en coordinación con el Departamento de Investigación e Innovación, en la organización del funcionamiento y horario de biblioteca b) Gestionar la actualización el inventario de los fondos bibliográficos de la escuela. c) Proponer instrucciones para el correcto uso de los fondos bibliográficos. d) Facilitar a la comunidad educativa el acceso y consulta de los fondos bibliográficos. e) Facilitar la labor de investigadores que soliciten la consulta del archivo de la escuela. f) La gestión de los fondos (incorporación, expurgo, ordenamiento y catalogación digital) g) La información sobre esta gestión a la Vicedirección de Ordenación académica y el Jefe o Jefa del Departamento de Extensión cultural, emitiendo un informe de dicha gestión al final de cada curso, que contenga, en su caso, propuestas de mejora debidamente argumentadas.

COORDINACIÓN DEL LABORATORIO DE FABRICACIÓN DIGITAL	
INTEGRANTES	La persona que ejerza la coordinación, designada por el titular de la dirección a propuesta del Jefe o Jefa del Departamento de Transformación Digital Profesores y profesoras colaboradores
CRITERIOS PEDAGÓGICOS	a) La persona designada deberá tener una formación y experiencia profesional acreditada en relación con la temática de la coordinación. b) Deberá ser una persona con visión institucional para realizar las actividades de contenido transversal que requiere la coordinación con el resto del profesorado a través de los respectivos departamentos. c) Deberá ser una persona con predisposición a trabajar en equipo con el equipo directivo y el profesorado en las actividades que se realicen con el alumnado.
HORARIO DE DEDICACIÓN	El coordinador o coordinadora dispondrá de hasta tres horas de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia.

	Los profesores y profesoras colaboradores dispondrán de horario de dedicación del horario no lectivo semanal de obligada permanencia.
FUNCIONES	a) Colaborar con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística, en coordinación con el Departamento de Investigación e Innovación, en la organización del funcionamiento y horario del Laboratorio. b) Gestionar la actualización el inventario del equipamiento del laboratorio. c) Proponer instrucciones para el correcto uso del equipamiento del laboratorio. d) Facilitar a la comunidad educativa el acceso y consulta al laboratorio. e) Promover y facilitar las iniciativas de investigación relacionadas con las nuevas tecnologías. f) La gestión del mantenimiento del equipamiento y en su caso realizar propuestas de adquisición. g) La información sobre esta gestión a la Vicedirección de Ordenación académica y el Jefe o Jefa del Departamento de Transformación Digital, emitiendo un informe de dicha gestión al final de cada curso, que contenga, en su caso, propuestas de mejora debidamente argumentadas.

B.1) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO DESTINADO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA ESPECIALIDAD, ITINERARIO, CURSO, MATERIAS Y ASIGNATURAS, ASÍ COMO EL TIEMPO DESTINADO A OTROS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

B.1.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO DESTINADOS A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

I. BACHILLERATO

a) La jornada escolar se desarrolla en el turno de mañana. Comienza a las 08’15 h. y finaliza a las 14’45 h. Se distribuye a lo largo de los cinco días de la semana en seis tramos lectivos de 60 minutos de duración, con un recreo intermedio de 30 minutos.
b) Los primeros tramos horarios se dedicará preferentemente a materias de contenido teórico y de forma progresiva se insertará las de carácter más práctico para mejorar el rendimiento del alumnado durante la jornada escolar.
c) Las materias se distribuirán a lo largo de la semana lectiva de forma proporcionada, a fin de evitar su acumulación en días cercanos, y posibilitar la asimilación y el estudio de contenidos.
d) Aquellas materias cuyos docentes comparten horario en otros centros tendrán prioridad para establecer el horario coordinado.
e) Se procurará que en la medida de lo posible no haya materias que se vean interrumpidas por el recreo.
f) Se procurará evitar el tránsito del alumnado en los cambios de clase. Se asignará a cada grupo de un aula de referencia principal.
g) En la oferta de materias optativas de libre disposición se priorizará el conocimiento del conjunto de la oferta educativa de la escuela. En su asignación se tendrá en cuenta el expediente académico del alumnado.

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DESTINADO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

TIPO DE MATERIA	HORARIO LECTIVO SEMANAL	DISTRIBUCIÓN DE HORARIO POR JORNADA LECTIVA
Teórica	1 hls	1 hl. por jornada
	3 hls	1 hl. por jornada
	4 hls	1 hl. por jornada. Excepcionalmente podrá haber una jornada con 2 hl.
Teórico-práctica	2 hls	2 hl por jornada
	4 hls	2 hl por jornada

II. CICLOS FORMATIVOS

a) La jornada escolar se desarrolla en dos turnos. El turno de mañana comienza a las 08’15 h. y finaliza a las 14’45 h. El turno de tarde comienza a las 15’15 h. y finaliza a las 21’45 h. Se distribuyen a lo largo de los cinco días de la semana en seis tramos lectivos de 60 minutos de duración, con un recreo intermedio de 30 minutos.
b) En el turno de mañana, los Ciclos Formativos que no completan las 30 hls no podrán tener

huecos de horario en tramos intermedios de la jornada.

c) En el turno de mañana las horas no lectivas se situarán preferentemente en el tramo inicial de la jornada.
d) En el turno de tarde las horas no lectivas se situarán preferentemente en el tramo final de la jornada.
e) Se procurará una alternancia equilibrada de los módulos de carácter teórico y teórico-práctico.
f) Las materias se distribuirán a lo largo de la semana lectiva de forma proporcionada, a fin de evitar su acumulación en días cercanos, y posibilitar la asimilación y el estudio de contenidos.
g) Se podrán hacer agrupamiento de alumnos en módulos de carácter teórico o teórico-práctico de distintos ciclos formativos de la misma familia profesional dotados con medio cupo.
h) Los desdoblamientos de grupos en módulos de carácter teórico-práctico se realizarán por autorización de la Delegación Territorial.
i) Se procurará que en la medida de lo posible no haya módulos que se vean interrumpidas por el recreo.
j) En el caso de que un módulo se vea interrumpido por el recreo se podrá adelantar o posponer la media hora de descanso antes o al final de la clase.
k) En los módulos de carácter teórico, el agrupamiento en tramos horarios consecutivos podrá se como máximo de 2 hl.
l) En los módulos de carácter teórico-práctico, el agrupamiento en tramos horarios consecutivos se realizará de forma proporcionada a lo largo de la semana lectiva atendiendo a las necesidades y mejor aprovechamiento didáctico en la actividad de los talleres que lo requieran.
m) Se podrán realizar desdoblamientos parciales de asignaturas con tramos horarios desdoblados y agrupados.
n) Los módulos que estén desdoblados compartirán la misma programación didáctica.

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DESTINADO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

TIPO DE MÓDULO	HORARIO LECTIVO SEMANAL	DISTRIBUCIÓN DE HORARIO POR JORNADA LECTIVA
Teórica	1 hls	1 hl. por jornada
	2 hls	1 o 2 hl. por jornada
	3 hls	1 o 2 hl por jornada
	4 hls	1 o 2 hl. por jornada.
Teórico-práctica	2 hls	2 hl por jornada
	3 hls	1-2 o 3 hl por jornada
	4 hls	2 hl por jornada
	5 hls	2-3 o 1-2-2 hl por jornada
	6 hls	2-2-2 o 3-3 hl por jornada.
	7 hls	2-2-3 hl por jornada
	8 hls	2-3-3 o 4-4 hl por jornada
	9 hls.	3-3-3 hl por jornada
	10 hls	3-3-2-2 o 3-3-4 hl por jornada
	12 hls	3-3-3-3 o 4-4-4 o 2-2-2-3-3 hl por jornada

	14 hls	3-3-3-3-2 o 3-3-4-4 hl por jornada

III. EEAASS DE DISEÑO

a) La jornada escolar se desarrolla el turno de tarde comienza a las 15'15 h. y finaliza a las 21'45 h. Se distribuyen a lo largo de los cinco días de la semana en seis tramos lectivos de 60 minutos de duración, con un recreo intermedio de 30 minutos.
b) Por motivos de aprovechamiento de espacios específicos con elevada carga de ocupación, excepcionalmente se podrá disponer de un día de la semana con horario en el turno de mañana.
c) Se procurará una alternancia equilibrada de las asignaturas de carácter teórico y teórico-práctico.
d) Las asignaturas se distribuirán a lo largo de la semana lectiva de forma proporcionada, a fin de evitar su acumulación en días cercanos, y posibilitar la asimilación y el estudio de contenidos.
e) Se procurará que en la medida de lo posible no haya asignaturas que se vean interrumpidas por el recreo.
f) En el caso de que una asignatura se vea interrumpida por el recreo se podrá adelantar o posponer la media hora de descanso antes o al final de la clase.
g) En las asignaturas de carácter teórico, el agrupamiento en tramos horarios consecutivos podrá se como máximo de 2 hl.
h) En los módulos de carácter teórico-práctico, el agrupamiento en tramos horarios consecutivos se realizará de forma proporcionada a lo largo de la semana lectiva atendiendo a las necesidades y mejor aprovechamiento didáctico en la actividad de las asignaturas que lo requieran.
i) Se podrán realizar desdoblamientos parciales de asignaturas con tramos horarios desdoblados y agrupados

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DESTINADO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

TIPO DE ASIGNATURA	HORARIO LECTIVO SEMANAL	DISTRIBUCIÓN DE HORARIO POR JORNADA LECTIVA
Teórica	2 hls	1 o 2 hl. por jornada
	3 hls	1 o 2-1 hl por jornada
	4 hls	1-1-2 o 2-2 hl. por jornada.
Teórico-práctica	3 hls	1-2 o 3 hl por jornada
	4 hls	2-2 o 1-3 hl por jornada
	5 hls	2-3 o 1-2-2 hl por jornada
	6 hls	2-2-2 o 3-3 hl por jornada.

B.1.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO DESTINADOS A LA OTROS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

La escuela podrá organizar otras actividades complementarias de carácter transversal e interdisciplinar con la participación de todas o parte de sus enseñanzas, que impliquen una o varias jornadas escolares consecutivas. Como, por ejemplo, la Semana del Diseño, Pasarela Fortuny, Jornadas técnicas de especialización, etc.

a) Las distintas enseñanzas implicadas en estas actividades, ya sea de una parte o la totalidad

de la escuela, verán modificados los criterios para determinar y distribuir el tiempo destinado a la actividad académica y el horario habitual.

b) Como criterio general se establece que estas actividades tendrán preferencia en la ocupación de espacios y horarios siendo de asistencia obligatoria y evaluable para los grupos de alumnos y alumnas implicados en las actividades.
c) Estas actividades estarán integradas en las programaciones didácticas y guías docentes.
d) Los grupos de alumnos y alumnas que no estén directamente implicados en las actividades continuarán con su actividad académica en su horario habitual.

B.2) EN LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO, SE INCLUIRÁN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE OBRA FINAL O DE PROYECTO INTEGRADO, LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS . EN EL CASO DE LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO, CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR, LA GUÍA DOCENTE DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS, CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR, LA GUÍA DOCENTE DEL TRABAJO FIN DE GRADO

B.2.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO EN LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE APYD

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

I. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS QUE DEBEN REALIZAR LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DEL CICLO FORMATIVO

a) Con carácter general, el módulo de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación práctica en empresas, estudios, talleres, u otras entidades, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.
b) La tutorización del proyecto y su fase final de presentación, valoración y evaluación lo realizará el equipo educativo en los ciclos “LOGSE” o el profesorado con competencia docente en el módulo de Proyecto, en los ciclos “LOE”, conforme a lo establecido en las órdenes reguladoras de cada título y sin intervenir en la realización y ejecución del proyecto que será llevada a cabo exclusivamente por el alumnado.
c) Proyectos que requieran el uso de los espacios e instalaciones de la escuela de forma total o parcial.
d) Proyectos que el alumnado pueda realizar con medios propios.
e) Proyectos que, por las características del ciclo formativo, sólo sea posible la realización final en formato virtual o maqueta a escala.
f) Proyectos que permitan la realización final, a escala real, con las técnicas y materiales propios de la especialidad.

II. TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS PROPUESTAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL, PARA SU DESARROLLO POR EL ALUMNADO.

CICLO FORMATIVO	TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS
Técnicas Escultóricas	1º- Bulto redondo. 2º- Trofeo conmemorativo. 3º- Relieve didáctico.
Dorado Plateado y policromía	1º- Proyecto funcional. 2º- Proyecto ornamental. 3º- Proyecto innovador.
Cerámica Artística	1º- Espacio público (mural, escultura, revestimiento) 2º- Proyecto de investigación (investigación formal o material) 3º- Serie de piezas de autor (diseño de producto u obra artística)
Fotografía	1º- 2º- 3º-
Ilustración	1º- 2º- 3º-
Cómic	1º- Cómic autoconclusivo o en capítulos. 2º- Proyecto de cómic para editorial. 3º- Webtoon.
Animación	1º- 2º- 3º-
PDO	1º- Proyecto de local de gestión. 2º- Proyecto de local comercial. 3º- Proyecto de local de hostelería.
Grabado	1º- 2º- 3º-
Arte Textil	1º- Investigación y experimentación sobre técnicas textiles. 2º- Proyecto de instalación artística. 3º- Creación de obra textil bidimensional o tridimensional
Esmaltado	1º- Proyecto funcional 2º- Proyecto ornamental 3º- Proyecto innovador
Procedimientos de Orfebrería y Platería	1º- 2º- 3º-
Reproducciones Artísticas en Madera	1º- Alto relieve. 2º- Bulto redondo clásico. 3º- Bulto redondo contemporáneo.
Reproducciones Artísticas en Piedra	1º- Réplica de una obra escultórica; tipología relieve. 2º- Elemento arquitectónico; tipología relieve. 3º- Propuesta expositiva; tipología bulto redondo.
Forja Artística	1º- Pieza funcional: Llamador. 2º- Pieza tradicional: Módulo de reja renacentista. 3º- Proyecto innovador o contemporáneo: Escultura moderna.
Ornamentación Islámica	1º- Pieza funcional: luminaria.

	2º- Proyecto tradicional: Copia de detalle de La Madraza 3º- Proyecto innovador o contemporáneo: Pieza decorativa arquitectónica.

III. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS POR INICIATIVA DEL ALUMNADO

El alumno, alumna o grupo de ellos, presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto.

El equipo docente, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría del grupo.

Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno o alumna dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento de familia profesional.

III.a. Criterios para la aceptación de proyectos por iniciativa del alumnado.

a) Deberán estar implicadas las enseñanzas propias del ciclo formativo.
b) Ha de ser realizable con los medios propios del alumnado.
c) En caso de solicitar el uso de los medios y espacios de la escuela, su utilización ha de ser compatible con el resto de actividades académicas.
d) En todo caso deberán ajustarse a los mismos parámetros de técnicas, materiales y dimensiones del resto de proyectos.
e) La entidad del proyecto ha de estar acorde con el tiempo disponible para su realización.

III.b. Seguimiento del módulo profesional de proyecto.

a) Al comienzo del período de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
b) Se establecerá un período de finalización con al menos seis horas lectivas en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.
c) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos y alumnas un período de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el

seguimiento de los diversos proyectos.

CRITERIOS:

a) Durante la realización del módulo profesional del proyecto el profesorado mantendrá su horario lectivo habitual.
b) En caso de que se proponga algún cambio en el horario habitual, se mantendrá la misma carga lectiva asignada.
c) En caso de que se solicite una nueva distribución de horario, se solicitará a la Vicedirección de Ordenación Académica a través del tutor o tutora de grupo, siempre que no se vean alterados el resto de actividades del horario que no estén implicadas directamente en el módulo profesional de proyectos.
d) Los profesores y profesoras del equipo docente que no tengan encargado las funciones de seguimiento del proyecto también tendrán un horario de dedicación de al menos tres horas semanales para atender al alumnado que lo requiera en los aspectos relacionados con su módulo.
e) Las sesiones de seguimiento, ya sean convocadas por el profesorado que realiza el seguimiento o a petición propia del alumnado serán de obligada asistencia. En caso de falta injustificada a las sesiones de seguimiento computará negativamente a efectos de evaluación con un 10% de la nota final del proyecto en la fase de realización por cada falta.
f) Las actividades de tutorización podrán ser de carácter teórico o práctico:
    1. La tutorización de carácter teórico será destinada a la consecución de los objetivos del proyecto en su fase de diseño.
    2. La tutorización de carácter práctico se realizará en los talleres de la escuela en la fase de realización. El profesorado del ED se encargará de organizar el facilitar el acceso al alumnado a los espacios previamente solicitados. Las máquinas y herramientas de los talleres sólo se podrán utilizar bajo supervisión del maestro o maestra de taller.
g) La tutorización será realizada por los miembros de la comisión calificadora. El profesorado del ED que no forme parte de la comisión calificadora podrá realizar labores de tutorización en los contenidos propios de su perfil docente.
h) La comisión evaluadora establecerá un calendario de tutorización del alumnado de asistencia obligatoria.
i) Los miembros de la comisión evaluadora realizará la tutorización de los contenidos del proyecto propios de su perfil docente.
j) La comisión evaluadora podrá realizar la tutorización de forma colegiada en aquellos aspectos que afecten al desarrollo del proceso de elaboración del proyecto.

IV. FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO:

a) Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorando especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y

tratamiento de la información.

b) Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
c) Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
d) Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto.

V. EN CASO DE PERMITIR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO EN GRUPO, EL NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS O ALUMNAS QUE PUEDEN INTEGRAR EL GRUPO

El número máximo de alumnos para la realización del proyecto en grupo es tres.

VI. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.

El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el **equipo docente** del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.

La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

Terminada la presentación, el profesorado del equipo docente dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

La valoración que emita el equipo docente se expresará de forma cualitativa **valorando las competencias profesionales adquiridas** en la realización del módulo y que serán recogidas en el acta por el tutor o tutora del grupo.

El profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto emitirá la calificación de forma colegiada con los miembros de la comisión evaluadora.

Cuando el módulo profesional de proyecto se realice en períodos diferentes al establecido con carácter general, el seguimiento será realizado por el profesor o la profesora con disponibilidad de horario, designado por la persona que ostente la dirección de la escuela. En todo caso no podrá interferir con el horario habitual y ocupación de espacios de la escuela. La presentación ante el equipo docente de los proyectos elaborados se llevará a cabo en sesión extraordinaria del equipo docente convocada por Jefatura de Estudios y siempre permitiendo que el alumnado que presente el proyecto pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener la titulación correspondiente.

VII. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PROYECTO:

Para la calificación del módulo de Proyecto se constituirá una Comisión calificadora, designada por la persona titular de la Dirección del centro docente, que estará integrada por:

a) Un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de Proyecto integrado, que ejercerá la coordinación de la misma.
b) Dos vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo formativo correspondiente.
c) Además, se podrá designar una vocalía más, entre los profesionales o representantes de organismos o instituciones culturales o artísticas.

Se evaluarán los siguientes apartados del proyecto:

a) Documentación: justificación del proyecto, aspectos funcionales, estéticos, técnicos, económicos y legales. Proceso de creación, fases de la planificación del proyecto.

b) Realización: del total, de una parte, y/o de la maqueta a escala, en función de la entidad del proyecto y de las especificaciones de la comisión.

c) Defensa o exposición: exposición oral, acompañada de apoyo gráfico, de aquellos aspectos más relevantes para la comunicación del proyecto.

Las calificaciones de los apartados del proyecto se expresarán mediante la escala numérica de cero a diez sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La calificación final del proyecto, que únicamente se obtendrá cuando el alumnado haya obtenido calificación positiva en todos los apartados mencionados, se hallará mediante la media aritmética, entre las calificaciones de los apartados, utilizando la escala numérica de cero a diez con una cifra decimal.

VIII. EXPOSICIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PROYECTO-OBRA FINAL

La escuela fomentará la exposición de las Obras y Proyectos finales e integrados evaluados positivamente, de la que formará parte la documentación y material gráfico correspondiente, y dispondrá la creación y mantenimiento del archivo testimonial de aquellos trabajos finales que por su calidad hayan sido seleccionados, mediante la conservación de los originales o copias, o por medio de la reproducción gráfica o los archivos digitales con fines didácticos y de divulgación.

Los jefes y jefas de departamento de familia profesional custodiarán los trabajos. Se devolverán lo antes posible tras la finalización de los periodos correspondientes al ejercicio de garantías del alumnado. Se levantará acta de la devolución de los trabajos.

B.2.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS EN LA ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

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

I. CRITERIOS DE SELECCIÓN, SI PROCEDE, DE LAS EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES.

Orden de preferencia:

1ª. Empresas especializadas en el sector profesional de la especialidad.
2ª. Empresas afines al sector profesional de la especialidad.
3ª. Asociaciones, entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro relacionadas con el sector del patrimonio cultural o afines.
4ª. Otro tipo de empresas o entidades sin ánimo de lucro no vinculadas al sector profesional de la especialidad.
Tendrán prioridad las empresas cuya ubicación sea más cercana de la escuela, sin menoscabo de lo dispuesto en el Art. 14, de la Orden de 8 de marzo de 2021.
Se priorizará el agrupamiento del alumnado en empresas así como la tutorización por el mismo docente minimizando el número de desplazamientos necesarios.

II. PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CADA UNO DE LOS PERIODOS PREVISTOS PARA SU REALIZACIÓN.

II.a.- Criterios de distribución del alumnado:

a) La preferencia de elección de empresas por parte del alumnado se realizará atendiendo a criterios de expediente académico:
   - Nota media del expediente 70%
   - Asistencia y puntualidad durante el curso 30%. Si supera el 20% de faltas de asistencia, además de las consecuencias derivadas a efectos de evaluación, realizará las prácticas en la empresa que se le asigne.
   - El tutor de 2º curso del Ciclo Formativo será el encargado de proponer a la Vicedirección de Extensión Cultural la asignación del alumnado a las empresas atendiendo al perfil de alumnado y la tipología de empresa en coordinación con el resto del profesorado del E.D. con dedicación proporcional al horario lectivo.

II.b.- Criterios de asignación del alumnado a las empresas:

a) Expediente académico.
b) Cómputo de faltas de asistencia.
c) Perfil y motivación del alumnado.
d) La FPE se realizará en el tercer trimestre del curso. Para el alumnado que cursa solamente el módulo de formación práctica se dispone del primer y segundo trimestre del curso escolar.

Si al alumnado que se encuentra en estas circunstancias no se le puede garantizar el seguimiento, el centro establece los siguientes criterios:

a) El profesor o profesora tutor docente será designado por la persona que ostenta la vicedirección de extensión cultural y artística entre el profesorado de la escuela según el siguiente orden de prioridades:
b) Disponibilidad de horario lectivo del profesorado del ED.
c) Disponibilidad de horario lectivo del resto del profesorado de Familia Profesional.
d) Disponibilidad de horario lectivo del resto del profesorado.
e) Disponibilidad de horario no lectivo del profesorado del ED.
f) Disponibilidad de horario no lectivo del resto del profesorado de Familia Profesional.
g) Disponibilidad de horario no lectivo del resto del profesorado.

La dedicación a esta actividad se computará en el horario del profesorado durante el periodo establecido; 1º y/o 2º trimestre.

III. CRITERIOS OBJETIVOS A EMPLEAR EN LA DETERMINACIÓN DE LAS HORAS NECESARIAS PARA

REALIZAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES, CONSIDERÁNDOSE, AL MENOS, EL NÚMERO DE ALUMNOS Y ALUMNAS QUE DEBAN CURSARLO, LA DISPERSIÓN GEOGRÁFICA DE LAS EMPRESAS, ESTUDIOS TALLERES U OTRAS ENTIDADES Y EL NÚMERO MÁXIMO DE VISITAS A REALIZAR

Horario de dedicación al seguimiento de la FPE

Hasta 5 Km de desplazamiento	1 hora / 1 o más alumno/a por empresa
De 5 a 15 Km de desplazamiento	1hora y ½ / 1 o más alumno/a por empresa
De 15 a 30 Km de desplazamiento	2 horas / 1 o más alumno/a por empresa

a) Se realizarán 3 visitas presenciales.
b) En el caso de que el módulo se realice a más de 30 Km de la escuela, fuera del área metropolitana de Granada, o en el extranjero, las visitas se sustituirán por comunicaciones telemáticas.
c) El horario de dedicación del profesorado a la tutorización finalizará cuando el alumnado termine la FPE.

IV. DEDICACIÓN HORARIA TOTAL AL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES REALIZÁNDOSE EL MENOR NÚMERO POSIBLE DE DESPLAZAMIENTOS, PARA CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y EN CADA UNO DE LOS PERIODOS HABILITADOS

DEDICACIÓN HORARIA TOTAL AL MODULO DE FPE		
Ciclo Formativo	**Horas de dedicación** **Nº desplazamientos**	**Horas de dedicación** **Nº desplazamientos**
	1º y 2º trimestre	3º trimestre
Técnicas Escultóricas	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Dorado Plateado y policromía	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Cerámica Artística	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Fotografía	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Ilustración	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Cómic	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3

Animación	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
PDO	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Grabado	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Arte Textil	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Esmaltado	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Orfebrería y Platería	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Reproducciones en Madera	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Reproducciones en Piedra	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Forja Artística	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3
Ornamentación Islámica	Horas de dedicación: Según alumnado Nº desplazamientos: 3	Horas de dedicación: 15 Nº desplazamientos: 3

CRITERIOS:

a) Cuando varios alumnos o alumnas estén en la misma empresa tendrán será tutorizado por el mismo profesor o profesora tutor o tutora y las visitas se realizarán computándose un único desplazamiento cada vez.
b) Los gastos por desplazamiento se realizarán según los criterios establecidos en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. Los desplazamientos se calcularán tomando como referencia el domicilio de la escuela.
c) Los tutores y tutoras de 2º curso realizarán una propuesta a la Vicedirección de EC con la asignación de tutores/as de FP del alumnado y su distribución entre las empresas con un calendario de visitas. Deberá contar con el VºBº de la Dirección.
d) Los tutores y tutoras, en coordinación con los miembros del ED, propondrán a la Vicedirección de OA el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas para el módulo de formación práctica y, si procede, el de proyecto. Teniendo en cuenta los criterios de organización curricular. Deberá contar con el VºBº de la Dirección.

V. MODALIDAD DE SEGUIMIENTO DE LA FPE

V.a) Seguimiento presencial.

a) Realización de tres visitas presenciales. La Vicedirección de EC elaborará el documento de compromiso de seguimiento de las visitas por parte del profesorado responsable.
b) La evaluación del módulo de formación práctica la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.

V.b) Seguimiento a distancia.

Se realizará cuando concurran las siguientes circunstancias:

a) La empresa se encuentre a más de 30 Km de distancia del centro educativo.
b) La empresa y la práctica del alumnado tenga un perfil predominante de teletrabajo.

VI. PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS.

El módulo de FPE exigirá la elaboración de un programa formativo individualizado, que se deberá consensuar con la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna en la empresa, estudio o taller y que se ajustará al modelo establecido.

El programa formativo, elaborado por el profesor o profesora responsable del seguimiento, deberá recoger los siguientes elementos:

a) Actividades formativas relacionadas con los objetivos del módulo de formación práctica y con la competencia general del título. Dichas actividades deberán cumplir las características siguientes:

- Responder a las situaciones reales que conlleva el desempeño del puesto de trabajo.
- Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.
- Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.
- Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.

b) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo de formación práctica.

c) Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de cada objetivo.

VII. VALORACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

La persona que ostente la jefatura de departamento de familia profesional o quien designe el titular de la dirección del centro docente o entidad, en coordinación con los profesores y profesoras encargados del seguimiento del módulo de formación práctica, valorará su desarrollo al finalizar el curso escolar.

Para ello se analizarán, al menos, los aspectos que a continuación se detallan con objeto de incorporar los resultados de dicha valoración en el proyecto educativo del centro:

a) Relaciones mantenidas con las empresas, estudios, talleres u otras entidades.

b) Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos de artes plásticas y diseño.

c) Resultados de la evaluación del módulo de formación práctica.

d) Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo colaboradores. Para esta valoración se emplearán los modelos facilitados a través del sistema de información Séneca.

e) Dificultades presentadas durante el desarrollo de este módulo formativo de artes

plásticas y diseño.
f) Propuestas de mejora.
g) Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos formativos que integran el currículo de cada ciclo formativo de artes plásticas y diseño, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento efectuadas.

VIII. CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS CAPACIDADES, LOS CONTENIDOS Y LOS CORRESPONDIENTES CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS AL MÓDULO DE FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA

a) Se podrá solicitar la exención del módulo de Formación Práctica en Empresas, atendiendo a las indicaciones y procedimiento recogido en el Capítulo III de la orden de 8 de marzo de 2021.
b) Podrá solicitarse la exención a partir de una correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 24 del Real Decreto 596/2007 de 4 de mayo, y del artículo segundo de la Orden de 6 de junio de 2000 sobre exención total o parcial de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño.
c) Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia de al menos, un año, relacionada con el ciclo formativo en el que esté matriculado. En el caso de contratos a tiempo parcial, el total de los días de cotización deberá ser equivalente a un año a tiempo completo.
d) La experiencia laboral acreditada debe demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los objetivos, conocimientos, capacidades y destrezas, y en su caso unidades de competencia, desarrollados en la normativa que regula el ciclo formativo superior de Cerámica Artística.
e) En el caso de que el alumno o la alumna hubiese realizado la FPE con evaluación positiva, en años anteriores, dentro del mismo ciclo formativo, se le reconocerá la exención total del módulo.

B.2.3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA GUÍA DOCENTE DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS EN LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO

INSTRUCCIÓN 10/2022, de 14 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se determinan aspectos relativos a la organización de las prácticas externas del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores.

Las prácticas externas se configuran como actividades formativas integradas en el plan de estudios de las correspondientes enseñanzas artísticas superiores y podrán ser realizadas por los estudiantes en entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas o privadas en el ámbito autonómico, nacional e internacional: Centro, empresa o entidad colaboradora: podrán ser empresas, agrupaciones o asociaciones de empresas, centros docentes, instituciones u organismos públicos o privados.

I. FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA EN EL CENTRO DOCENTE DE LAS

PRÁCTICAS EXTERNAS

a) Proponer la adjudicación de tutores y tutoras docentes en colaboración con la Vicedirección de Ordenación Académica.
b) Promover las relaciones con los centros, empresas o entidades colaboradoras que participen en la formación del alumnado.
c) Mantener y actualizar los contactos con los centros, empresas o entidades colaboradoras, en colaboración con el tutor o tutora académica.
d) Cooperar en la atención de las necesidades de formación que las entidades puedan tener.
e) Llevar a cabo las gestiones con los centros, empresas o entidades colaboradoras para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración por parte de la persona que desempeña la dirección del centro docente y la persona titular o representante legal del centro, empresa o entidad colaboradora.
f) Colaborar con el tutor o tutora académica en la realización de una nueva y única adjudicación de plaza al alumnado que renuncie a la realización de las prácticas en el centro, empresa o entidad colaboradora que le ha sido adjudicada.
g) Elaboración de las guías docentes para las prácticas externas y asesoramiento a los tutores o tutoras académicas para la elaboración del proyecto formativo de las prácticas externas.
h) Velar por el adecuado desarrollo del proyecto formativo.
i) Acordar, junto con el tutor o tutora académica, la posibilidad del cambio de centro, empresa o entidad colaboradora en el caso de no cumplirse las condiciones recogidas en el proyecto formativo del alumnado establecido en el apartado noveno.
j) Colaborar con el tutor o tutora académica en la resolución de conflictos o de aspectos que requieran su intervención.

II. FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, PPEE:

a) Elaborar los correspondientes proyectos formativos de las prácticas externas según lo dispuesto en el apartado noveno.

b) Realizar un seguimiento de las prácticas externas en coordinación con el tutor o tutora de la entidad colaboradora. Si estas se llevan a cabo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía se establecerá un procedimiento de seguimiento que no conlleve desplazamiento del tutor o tutora académico fuera de la misma.

c) Ejercer la tutoría sobre el alumnado en prácticas externas.

d) Evaluar las prácticas externas en aplicación a los criterios establecidos en el apartado decimoquinto.

e) Facilitar los proyectos formativos al tutor o tutora del centro, empresa o entidad colaboradora.

III. HORARIO DE DEDICACIÓN AL SEGUIMIENTO DE LA PPEE

Hasta 5 Km de desplazamiento	1 hora / 1 o más alumno/a por empresa
De 5 a 15 Km de desplazamiento	1hora y ½ / 1 o más alumno/a por empresa

De 15 a 30 Km de desplazamiento	2 horas / 1 o más alumno/a por empresa
Seguimiento telemático	½ horas semanal por alumno/a

a) Se realizarán 3 visitas presenciales.
b) En el caso de que la asignatura se realice a más de 30 Km de la escuela, fuera del área metropolitana de Granada, o en el extranjero, las visitas se sustituirán por comunicaciones telemáticas.
c) El horario de dedicación del profesorado a la tutorización finalizará cuando el alumnado termine la PPEE.

IV. TUTORÍA DEL CENTRO, EMPRESA O ENTIDAD COLABORADORA

Los centros, empresas o entidades colaboradoras donde se realicen prácticas externas deberán nombrar a un tutor o tutora para dichas prácticas.

El tutor o tutora deberá ser una persona vinculada, empresa o entidad colaboradora, con experiencia profesional y nivel académico adecuado para desempeñar una tutoría efectiva.

El tutor o tutora del centro, empresa o entidad colaboradora no podrá ser la misma persona que el tutor o tutora académica del centro docente.

FUNCIONES:

a) Acoger al alumnado y organizar la actividad a desarrollar, con arreglo a lo establecido en la guía docente y proyecto formativo.
b) Supervisar, orientar y controlar el desarrollo de las prácticas externas con una relación basada en el compromiso con el aprendizaje.
c) Informar al alumnado de la organización y funcionamiento del centro, empresa o entidad colaboradora y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
d) Coordinar con el tutor o tutora académico del centro docente el desarrollo de las actividades establecidas en el proyecto formativo, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias

V. FINALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

De conformidad con la normativa de aplicación, las prácticas externas contribuirán a la formación integral del alumnado complementando su aprendizaje teórico y práctico; facilitarán el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional de los alumnos y alumnas contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos; favorecerán el desarrollo de competencias técnicas metodológicas y participativas; permitirán la obtención de una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura; así mismo favorecerán los valores de innovación, creatividad y emprendimiento.

VI. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

a) Haber formalizado la matrícula en el curso correspondiente en la asignatura de prácticas externas del correspondiente plan de estudios en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
b) Haber superado al menos 120 ECTS de los necesarios para obtener el título, de forma previa

a la formalización de la matrícula.

VII. DURACIÓN Y CALENDARIO ACADÉMICO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

La duración de las prácticas externas y el periodo de realización de las mismas se ajustará a lo establecido en el plan de estudios correspondiente.

Periodo de realización	2º semestre de 4º curso
Créditos ECTS	12
Horario lectivo semanal	25 horas

No obstante lo anterior, se podrá autorizar la ampliación de la duración de las mismas, de conformidad con lo establecido en el apartado decimosexto de la INSTRUCCIÓN 10/2022, de 14 de junio.

El horario de las prácticas externas será, como máximo, igual al horario laboral del centro, empresa o entidad colaboradora, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Cuando el centro, empresa o entidad colaboradora establezca turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a dichos turnos. Los periodos y horarios de realización de dichas prácticas, en todo caso, serán compatibles con la actividad académica y de presentación y participación desarrollada por el alumnado en el centro docente.

Durante el periodo de realización de las prácticas externas, el horario regular del profesorado que ejerza las funciones de tutoría académica de estas prácticas contemplará las horas semanales necesarias para las visitas a los centros, empresas o entidades colaboradoras que aseguren el seguimiento del alumnado. A tal efecto, la persona que desempeña la jefatura de estudios modificará el horario regular del profesorado para que pueda atender tanto al alumnado que realice las prácticas externas, como a aquel que permanezca en clase.

Con carácter general, se considera período no lectivo para la realización de las prácticas externas los meses de julio y agosto, así como los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario académico.

No se contemplan circunstancias que requieran la realización de las prácticas externas en el mes de julio ya que estas enseñanzas no están sometidas a la estacionalidad del sector ni a circunstancias excepcionales que afecte a gran parte del grupo de alumnos y alumnas.

VIII. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS POR PARTE DE LOS CENTROS

La escuela a través de la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística gestionará las prácticas externas, así como la relación con los centros, empresas o entidades colaboradoras.

IX. OFERTA Y ADJUDICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

La oferta pública de prácticas externas deberá contener los siguientes apartados:

a) Nombre y razón social del centro, empresa o entidad colaboradora donde se realizarán las prácticas externas.
b) Centro de realización de las prácticas externas, localidad y dirección donde tendrán lugar las mismas.

c) Fecha de comienzo y finalización, así como su duración en horas.
d) Jornada y horario asignados.
e) Proyecto formativo con las actividades y competencias a desarrollar.

X. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS AL ALUMNADO

Se garantizan los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e igualdad de oportunidades.

a) Calificación media del expediente académico.
   - Alumnado matriculado en 4º por primera vez sin asignaturas pendientes de cursos anteriores.
   - Alumnado matriculado en 4º por primera vez con asignaturas pendientes de cursos anteriores.
   - Alumnado matriculado en 4º por segunda vez, y sucesivas.
   - El alumnado con más de un 20% de faltas de asistencia injustificadas.
b) Se tendrá en cuenta la calificación media del expediente académico en el momento de la adjudicación de plaza para la realización de las prácticas externas.

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

B.2.4. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA GUÍA DOCENTE DEL TRABAJO FIN DE GRADO EN LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO TFG

INSTRUCCIÓN 7/2022, de 7 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se determinan directrices para la organización del trabajo fin de grado del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores.

El TFG consiste en un proyecto que el alumnado realizará y entregará con el objeto de demostrar de forma integrada las competencias adquiridas y los contenidos formativos recibidos asociados al Título superior de enseñanzas artísticas. Con carácter general, el TFG será un trabajo individual que cada alumno o alumna desarrollará bajo la orientación y supervisión del tutor o tutora académico. No obstante, se podrá realizar un TFG de modalidad grupal, siempre que sea autorizado por LA Comisión de Coordinación Académica (en adelante CCA) del centro docente, en la que cada alumno y alumna deberá presentar un proyecto individualizado donde se especificará la planificación colectiva del trabajo; los aspectos comunes e individuales que se desarrollarán; la finalidad y pertinencia de hacerlo en grupo; y las conclusiones finales, tanto individuales como colectivas, que se obtengan en esta modalidad grupal.

I. PARTES DEL TFG

1. PROYECTO.

El alumnado matriculado en el TFG se acogerá a una de las dos opciones detalladas a continuación para su realización, dependiendo de las especificaciones que al respecto estén contempladas en el Proyecto educativo del centro:

a) Trabajo teórico-práctico de carácter profesional. Proyecto, diseño o creación artística aplicada original.

DISEÑO DE MODA:

a) Diseño de colección de moda.
b) Diseño de colección de moda, enfoque experimental / artístico.
c) Diseño de complementos.
d) Diseño de vestuario escénico (cine, teatro, televisión).
e) Estilismo editorial.
f) Fashion Film.
g) Cuaderno de tendencias.

DISEÑO GRÁFICO:

Tipografía	
Fotografía	
Identidad visual	
Editorial	
3D	
Investigación teórica	
Diseño web	
Diseño interactivo	
Experiencia de usuario	
Campaña publicitaria	
Motion graphics	
Diseño de la información	
Señalética	
Diseño de envase	

b) Trabajo documental de investigación teórica. Se dirigirá al análisis y comentario científico crítico sobre un tema relacionado con el campo del conocimiento de la enseñanza correspondiente.

DISEÑO DE MODA:

- Investigación en moda modalidad trabajo teórico

DISEÑO GRÁFICO:

- Investigación en diseño gráfico modalidad trabajo teórico

2. MEMORIA.

Elaborada según lo dispuesto en el Anexo II. Independientemente de la modalidad elegida, la superación del TFG deberá contemplar la defensa del mismo, de carácter público.

II. DURACIÓN DEL TFG

PERIODO DE REALIZACIÓN	Segundo semestre de 4º
Créditos ECTS	12
Horario lectivo semanal	5 h.

III. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DOCENTE DEL TFG

Corresponderá a la dirección del centro recepcionar las propuestas del alumnado y, atendiendo en la medida de lo posible a sus características y preferencia en la petición, asignar al profesorado responsable de la tutoría académica del TFG.

En caso de que las peticiones a un determinado profesor o profesora sean superiores a su disponibilidad horaria, se dará preferencia a la solicitud realizada por el alumno o alumna que haya obtenido mayor puntuación en la nota media del expediente académico según el siguiente orden de asignación.

a) Primer orden de asignación: Alumnado que se encuentre cursando 4º por vez primera.
b) Segundo orden de asignación: Alumnado que haya cursado 4º en el curso anterior y se matricule del TFG por primera vez.
c) Tercer orden de asignación: Alumnado que haya cursado 4º en cursos anteriores y haya estado matriculado en TFG pero no haya presentado el Anexo III en ninguna de las dos convocatorias. En este caso no se guardarán preferencias del tutor asignado en cursos anteriores.

Cuando no sea posible asignar a alguno de los profesores o profesoras solicitados por el alumnado en el Anexo I, la dirección del centro docente designará al profesorado encargado de la tutoría académica del TFG, previa consulta, en su caso, al departamento correspondiente o a la CCA. El proceso de asignación de profesorado que realice la función tutorial deberá finalizar con anterioridad al día 30 de octubre de cada curso académico.

IV. CONSTITUCIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS MATRICULADOS DE TFG

Se creará un grupo de alumnos matriculados de TFG con asignación de un horario de dedicación a actividades formativas propias del TFG en la fase inicial del proceso, durante el mes de febrero para orientar la metodología de trabajo e investigación, y en la fase final, Mayo para orientar la presentación y defensa.

La Vicedirección de Ordenación Académica, en colaboración con los tutores desarrollará actividades formativas de distinto tipo (seminarios, prácticas de taller, tutorías colectivas e individuales, etc.), destinadas a orientar al alumnado sobre la modalidad y estructura del trabajo, la metodología, el tratamiento de los temas, la orientación bibliográfica, la correcta presentación, entre otros aspectos.

La asistencia a estas actividades será obligatoria y computable a efectos de evaluación.
Se creará una comisión de tutores de TFG que desarrollen el plan de trabajo y contenido de las actividades formativas encaminadas al desarrollo del TFG.

V. MEDIDAS PARA ASIGNAR PROFESORADO PARA EL DESARROLLO DE LABORES DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL TFG

El equipo directivo, a la hora de la confección del horario del profesorado, arbitrará medidas para asignar, cuando sea necesario y a petición del alumnado, profesorado para el desarrollo de labores de acompañamiento en el TFG, siempre y cuando no suponga aumento de cupo autorizado.

V.1. Orden de preferencia en la asignación de tutores de TFG:

1. Profesores y profesoras que imparten asignaturas de 4º en el primer semestre sin continuidad horaria en el 2º semestre.
2. Profesores y profesoras del resto de cursos del grado pertenecientes al cuerpo docente de la especialidad de diseño que imparten docencia en asignaturas del primer semestre y sin continuidad en el 2º semestre.
3. Profesores y profesoras del resto del grado pertenecientes a otro cuerpo docente distinto de la especialidad, que imparten docencia en asignaturas del primer semestre y sin continuidad en el 2º.
4. Resto de profesores y profesoras del grado con disponibilidad de horario lectivo.

Se asignará un máximo de cinco alumnos o alumnas a tutorizar por profesor, a razón de 1 hls por alumno o alumna.
En la asignación del profesorado tutor de TFG se tendrá en cuenta una distribución equilibrada de horas de dedicación atendiendo al horario lectivo y resto de responsabilidades de coordinación académica, extensión cultural, planes y programas educativos, gestión, etc.
Cuando no sea posible asignar a alguno de los profesores o profesoras solicitados por el alumnado en el Anexo I, la dirección del centro docente designará al profesorado encargado de la tutoría académica del TFG, previa consulta, en su caso, al departamento correspondiente o a la Comisión de Coordinación Académica.

El proceso de asignación de profesorado que realice la función tutorial deberá finalizar con anterioridad al día 30 de octubre de cada curso académico.

A comienzos de curso se hará una estimación de necesidades de tutorización, en función del número de alumnos o alumnas matriculados. Dicha relación de tutores se revisará y podrá ser modificada cuando se acerque la fecha de inicio del módulo de TRG y se tenga conocimiento de las necesidades reales del alumnado.
En ese caso el horario de todo el profesorado que imparte docencia en el Grado puede verse modificado para incorporar las necesidades derivadas de las tutorizaciones.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA VALORACIÓN DEL TFG

Tanto el proyecto, como la memoria y la defensa del TFG obtendrán una calificación, de conformidad con el sistema establecido para las enseñanzas artísticas superiores en el artículo 7 de la Orden de 19 de octubre de 2020. En el caso en que el tribunal detecte que el TFG no cumple con el requisito de elaboración propia, la puntuación que se otorgará será de 0 puntos.

La calificación final del TFG se obtendrá por el cálculo de la media ponderada de los diferentes apartados.
Dicha media solo podrá efectuarse cuando en cada una de las partes se obtenga una calificación igual o mayor a 4.
En dicha ponderación corresponde:

a) 60% para el Proyecto en cualquiera de las modalidades contempladas.
b) 20% para la Memoria escrita.
c) 20% para la Defensa oral.

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE DISEÑO GRÁFICO

a) Demostrar capacidad para generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejos.
b) Demostrar el dominio de los recursos formales de la expresión y la comunicación visual.
c) Demostrar capacidad para comprender y utilizar la capacidad de significación del lenguaje gráfico.
d) Demostrar el dominio de los procedimientos de creación de códigos comunicativos.
e) Demostrar capacidad para establecer estructuras organizativas de la información.
f) Demostrar el conocimiento necesario para interrelacionar los lenguajes formal y simbólico con la funcionalidad específica.
g) Demostrar capacidad para determinar y, en su caso, crear soluciones tipográficas adecuadas a los objetivos del proyecto.
h) Demostrar conocimiento de los canales que sirven de soporte a la comunicación visual y utilizarlos conforme a los objetivos comunicacionales del proyecto.
i) Demostrar capacidad para analizar el comportamiento de los receptores del proceso comunicacional en función de los objetivos del proyecto.
j) Demostrar capacidad para aplicar métodos de verificación de la eficacia comunicativa.
k) Demostrar el dominio de los recursos tecnológicos de la comunicación visual.
l) Demostrar el dominio de la tecnología digital para el tratamiento de imágenes, textos y sonidos.
m) Demostrar el conocimiento del contexto económico, social, cultural e histórico en el que se desarrolla el diseño gráfico.
n) Demostrar la comprensión del marco legal y reglamentario que regula la actividad profesional, la seguridad y salud laboral y la propiedad intelectual e industrial.
o) Demostrar capacidad para reflexionar sobre la influencia social positiva del diseño, valorar su incidencia en la mejora de la calidad de vida y del medio ambiente y su capacidad para generar identidad, innovación y calidad en la producción.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE DISEÑO DE MODA

a) Demostrar capacidad para generar propuestas creativas de diseño de moda e indumentaria adecuadas a los condicionamientos materiales, funcionales, estéticos y comunicativos de los supuestos de trabajo.
b) Demostrar capacidad para concebir y materializar proyectos de diseño de moda e indumentaria que integren los aspectos formales, materiales, técnicos, funcionales, comunicativos y de realización.
c) Demostrar conocimiento de las características, propiedades y comportamiento de los materiales utilizados en los distintos ámbitos del diseño de moda e indumentaria.
d) Demostrar conocimiento de la maquinaria y los procesos de fabricación, producción y

manufacturado de los sectores vinculados al diseño de moda e indumentaria

e) Demostrar capacidad para adecuar la metodología y las propuestas de diseño a la evolución tecnológica e industrial propia del sector.
f) Demostrar capacidad para fundamentar el proceso creativo en estrategias de investigación, metodológicas y estéticas.
g) Demostrar capacidad para interrelacionar los lenguajes formal y simbólico con la funcionalidad específica.
h) Resolver los problemas estéticos, funcionales, técnicos y de realización que se planteen durante el desarrollo y ejecución del proyecto.
i) Demostrar capacidad para analizar los estudios de mercado y su incidencia en el desarrollo de nuevos productos y colecciones.
j) Demostrar conocimiento de los recursos tecnológicos de la comunicación y sus aplicaciones al diseño de moda e indumentaria.
k) Demostrar dominio de la tecnología digital específica vinculada al desarrollo y ejecución de proyectos de diseño de moda e indumentaria.
l) Demostrar conocimiento del marco económico y organizativo en el que se desarrolla la actividad empresarial
m) Demostrar conocimiento del contexto económico, social, cultural e histórico en el que se desarrolla el diseño de moda e indumentaria.
n) Comprender el marco legal y reglamentario que regula la actividad profesional, la seguridad y salud laboral y la propiedad intelectual e industrial.
o) Valorar en el alumnado la capacidad para reflexionar sobre la influencia social positiva del diseño, su incidencia en la mejora de la calidad de vida y del medio ambiente y su capacidad para generar identidad, innovación y calidad en la producción.

VII. MENCIÓN MATRÍCULA DE HONOR

El tribunal podrá proponer la mención de Matrícula de Honor para el alumnado del TFG.

La dirección del centro docente, oído el Claustro de profesorado y aplicando los porcentajes establecidos en el artículo 7 de la Orden de 19 de octubre de 2020, será la encargada de arbitrar un procedimiento para la concesión final de dicha mención, teniendo en cuenta el citado porcentaje según la especialidad y los itinerarios, en su caso:

a) La mención de «Matrícula de Honor» para una asignatura podrá ser otorgada al alumnado que haya obtenido una calificación igual o superior a «9,0» en la misma.
b) El número de menciones otorgadas no podrá exceder del cinco por ciento del total del alumnado que en ese curso académico esté matriculado en una misma asignatura y curso.
c) En el caso de que el número de alumnos y alumnas matriculados sea inferior a veinte, se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».
d) Cuando el número de matrículas de honor propuestas para una asignatura supere los límites citados, el criterio de adjudicación será, en primer lugar, la calificación en dicha asignatura y, en segundo lugar, la nota media del total de asignaturas en las que el alumnado se encuentra matriculado en dicho curso académico, calculada conforme al procedimiento: *Suma de los créditos obtenidos para cada asignatura y el TFE multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que correspondan y dividida por el número total de créditos obtenidos por el alumno o alumna. Asimismo, para el cálculo de la nota media del expediente no se computarán las asignaturas y actividades que no hayan sido calificadas numéricamente, detrayéndose del total de créditos cursados los correspondientes a estas*

VIII. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL EVALUADOR DEL TFG

Estará constituido por tres miembros designados por la dirección del centro y cuya composición será la siguiente:

a) La Presidencia:

a) Que será ostentada por la jefatura de departamento correspondiente, en su caso, o por un profesor o profesora.
b) Dos vocalías:
c) Un profesor o profesora perteneciente a la especialidad correspondiente o, en casos excepcionales debidos a falta de disponibilidad de profesorado, a especialidades afines.
d) Un profesor o profesora perteneciente a otras especialidades afines al área de conocimiento del TFG

Actuará como secretario o secretaria la vocalía de menor edad.

En cualquier caso, se nombrarán suplentes de los miembros del tribunal, cuya designación estará a cargo de la dirección del centro, siguiendo las pautas anteriormente indicadas. El profesorado que ejerce la tutoría académica en ningún caso podrá formar parte del tribunal que evalúe el TFG de su alumnado.

La designación de los miembros del tribunal se realizará atendiendo a los criterios de:

a) Perfil docente por especialidad.
b) Afinidad a la especialidad.
c) Disponibilidad de horario.
d) Distribución equilibrada de dedicación horaria entre el profesorado

C. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA COORDINACIÓN Y LA TUTORÍA ACADÉMICA DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS Y DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

C.1. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA COORDINACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS

La función de coordinación de la FPE será realizada por la persona responsable del de Vicedirección de Ordenación Académica y Artística. La persona que ejerce la dirección de la escuela podrá nombrar a un profesor o profesora que realice las funciones de coordinador o coordinadora del la FPE que reúna los siguientes criterios:

a) Impartir docencia en ciclos formativos.
b) Tener disponibilidad de horario de dedicación a la coordinación.
c) Haber realizado anteriormente la coordinación de FPE
d) Experiencia en otras coordinaciones de características similares.
e) Conocimiento de la normativa de aplicación.
f) Capacidad de gestión y de los distintos sectores profesionales propios de las enseñanzas de nuestra escuela.
g) Capacidad resolutiva y empatía con el alumnado.

C.2. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTORÍA ACADÉMICA DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS

La tutoría académica de cada Ciclo Formativo será desempeñada por el tutor o tutora de 2º curso.

Para desarrollar esta función contará con la colaboración del resto de profesores y profesoras del equipo docente de 2º que realizarán la tutoría académica del alumnado que se les asigne por designación de la Dirección de la escuela a propuesta del tutor o tutora.

a) Impartir docencia en ciclos formativos.
b) Tener disponibilidad de horario de dedicación a la coordinación.
c) Haber realizado tutorizaciones de alumnado en FPE.
d) Experiencia en otras tutorizaciones de características similares.
e) Conocimiento de la normativa de aplicación.
f) Capacidad de gestión y del sector profesional propio de la especialidad.
g) Capacidad resolutiva y empatía con el alumnado.

La asignación de alumnado para la realización de las tareas de tutorización de la FPE se realizará de forma proporcionada entre el profesorado, considerando su horario lectivo, y otras responsabilidades de gestión, coordinación, tutorías, etc.

También podrá ser designado el profesorado de 1º curso de ciclos formativos que reuna las condiciones anteriores.

C.2.1. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA QUE EJERZA LA COORDINACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS:

El coordinador o coordinadora académica de las prácticas externas será la persona designada por la dirección del centro docente.

a) Conocer la normativa aplicable en las Prácticas Externas de Enseñanzas Artísticas Superiores, en especial los derechos y deberes del alumnado en prácticas.
b) Haber tutorizado con anterioridad a alumnado en Prácticas Externas de Enseñanzas Artísticas Superiores.
c) Impartir docencia en Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.
d) Conocimiento del sector profesional propio de las EEAASS

C.2.2. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTORÍA ACADÉMICA DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

La persona que desempeñe la dirección del centro docente, a propuesta del coordinador o coordinadora de prácticas externas, designará al profesorado que ejercerá la tutoría académica en la forma que se determine para cada curso académico. Dicho tutor o tutora académica estará bajo la dirección del coordinador o coordinadora de prácticas externas del centro docente.
El número de alumnos y alumnas que haya que tutorizar puede variar cada curso académico. Se atenderá preferentemente a que cada tutor o tutora académico se haga cargo de un máximo de cinco alumnos o alumnas. En todo caso se tendrá en cuenta una distribución equilibrada entre el profesorado del grado, considerando su horario lectivo y otras tareas de coordinación, gestión o tutorización que realice de forma simultánea.

CRITERIOS:

a) Impartir docencia en la especialidad de EEAASS de Diseño en la especialidad del alumno o alumna tutorizado.
b) Preferencia 1, profesorado que sólo imparta docencia en EEAASS con disponibilidad de horario lectivo hasta 18 hls. En caso de necesitar más tiempo de dedicación de tutorías, hasta 21 hls.
c) Preferencia 2, profesorado que imparta docencia en EEAASS y Ciclo Formativos, con disponibilidad de horario lectivo hasta 18 hls. En caso de necesitar más tiempo de dedicación de tutorías, hasta 21 hls. Considerando además el tiempo dedicado a otras responsabilidades de coordinación, gestión, otras tutorizaciones en Ciclos Formativos, etc.

Para contabilizar el horario de dedicación a la tutorización de las PPEE se tendrá en cuenta la distancia desde la empresa al centro de estudios. En el caso de prácticas que, por sus características excepcionales, requieren solamente de un seguimiento telemático, el tiempo de dedicación contabilizado será menor.

DISTANCIA ESTIMADA	TIEMPO ESTIMADO POR VISITA
Hasta 5 Km de desplazamiento	1 hora por empresa
De 5 a 15 Km de desplazamiento	1hora y ½ por empresa
De 15 a 30 Km de desplazamiento	2 horas por empresa
Seguimiento telemático	½ horas semanal por alumno/a

D) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA, EN EL CASO DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

D.1. CICLOS FORMATIVOS

ORDEN de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 222 de 15 de noviembre).

D.1.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

a) La evaluación en estas enseñanzas será continua y diferenciada, teniendo en cuenta el progreso y la madurez académica del alumnado en relación con los objetivos generales y las competencias profesionales propias del ciclo.
b) La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.
c) La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas. Las faltas de asistencia y de puntualidad son una conducta contraria a la convivencia. Si se producen de forma reiterada es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en la escuela. El número máximo de faltas de asistencia por curso, materia, asignatura, a efectos de evaluación y promoción del alumnado es del 20% del cómputo anual o semestral, en su caso.
d) Superado el 20% de faltas de asistencia injustificadas el alumno o alumna obtendrá evaluación negativa del módulo, asignatura o materia.
e) En Evaluación Extraordinaria no se computarán las faltas de asistencia a efectos de evaluación.
f) La evaluación se realizará de manera diferenciada por módulos, tomando como referencia los objetivos de cada módulo expresados en términos de capacidades, destrezas y competencias, y los respectivos criterios de evaluación de cada uno de los módulos.
g) En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán las características propias de éste y el contexto sociocultural del centro.
h) La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar, tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
i) Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

D.1.2. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN

I. EVALUACIÓN INICIAL:

a) Se realizará durante el primer mes de curso.
b) La evaluación inicial será competencial teniendo como referente las competencias profesionales o las tareas más significativas, en su caso, que servirán de punto de partida

para la toma de decisiones, será evaluable pero no calificable.

c) En los grupos de 2º se detectarán las posibles carencias de los contenidos propios de 1º que no se hayan alcanzado y que sean imprescindibles para el desarrollo del módulo de 2º, en cuyo caso se comunicará al departamento didáctico correspondiente a fin de mejorar el desarrollo de contenidos.
d) Se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. En ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
e) El equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas.
f) El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación externa si fuese necesario, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

II. EVALUACIÓN CONTINUA:

a) Se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.
b) El equipo docente realizará una reunión mensual coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.
c) Se realizará una sesión de evaluación al finalizar cada trimestre, que se recogerá en el acta correspondiente.
d) En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias a través de la plataforma PASEN. Para el alumnado con evaluación negativa se realizará un informe con las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
e) Se reservará el último día lectivo del trimestre para la atención al alumnado y familias para resolver las dudas relacionadas con el seguimiento académico y la evaluación.

III. EVALUACIÓN ORDINARIA:

a) El equipo docente adoptará decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de sus miembros.
b) En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado o a las familias a través de PASEN. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
c) Como resultado de las sesiones de evaluación continua y de evaluación ordinaria, se entregará a través de PASEN a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado o al propio alumnado, si es mayor de edad, un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá las calificaciones.
d) El alumnado o los tutores que lo soliciten se les entregará el boletín de notas impreso en papel y se entregará con acuse de recibo.

e) La evaluación final de los módulos de formación en el centro educativo se realizará en la 2ª evaluación. En la evaluación ordinaria se incorporarán las calificaciones del módulo profesional de proyecto y FCT.
f) El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior que quera concurrir a las pruebas de acceso a la universidad EBAU, deberá notificarlo antes de finalizar la 2ª evaluación. En estos casos se adelantará la fecha de la evaluación ordinaria para hacerla coincidir con el calendario de la EBAU. El Departamento de familia profesional será el encargado de adaptar el calendario del módulo profesional de proyecto y FPE.

IV. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

Se realizará en reunión del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria. Esta sesión se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

a) En el acta de la sesión de evaluación se recogerá un informe de evaluación de cada alumno o alumna por competencias.
b) La evaluación extraordinaria se realizará sobre la totalidad de los contenidos teóricos y prácticos del módulo.
c) Se podrán excluir de la evaluación extraordinaria los contenidos que señalados en el Plan de Recuperación.
d) Se realizará un examen de evaluación cuya duración podrá ampliarse el tiempo necesario en función de si el módulo es teórico o prácticos, en cuyo caso se podrá realizar en varias sesiones en días sucesivos dentro del periodo establecido de evaluación.
e) En los módulos de carácter teórico-práctico la realización del examen de evaluación dará derecho a obtener una calificación máxima de 5. Para alcanzar la nota de 6 a 10, deberán aportarse las actividades y ejercicios realizados durante el curso.
f) El alumnado con más de un 20% de faltas de asistencia se evaluará de la totalidad de los contenidos teóricos y prácticos del módulo.

V. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

Las actividades complementarias computarán a efectos de evaluación.

VI. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica.

Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos

de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas.
Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES

La escuela hará pública las programaciones didácticas, los criterios de evaluación comunes y los propios de cada módulo que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación correspondiente.

PERIODICIDAD DE LAS EVALUACIONES			
CURSO	EVALUACIONES	CONTENIDO EVALUABLE	PERIODO DEL CURSO
1º	1ª EVALUACIÓN	formación en centro educativo 1/3	Final del 1º trimestre
	2º EVALUACIÓN	formación en centro educativo 2/3	Final del 2º trimestre
	3ª EVALUACIÓN ORDINARIA	formación en centro educativo 3/3	Final del 3º trimestre
	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	La totalidad del módulo.	1ª semana de septiembre
2º	1º EVALUACIÓN	formación en centro educativo 1/2	Final del 1º trimestre.
	2ª EVALUACIÓN	Formación en centro educativo 2/2	Final del 2º trimestre
	EVALUACIÓN ORDINARIA*	Módulo profesional de proyecto y FCT	Final del 3º trimestre
	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	La totalidad del módulo.	1ª semana de septiembre

* La 2ª evaluación de 2º curso será la evaluación final de los módulos de formación en el centro educativo. En la Evaluación Ordinaria se incorporará la calificación obtenida en el módulo profesional de proyecto y la FCT.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGÚN TIPOLOGÍA DE MÓDULOS		
Perfil del módulo	Ponderación examen teórico	Ponderación trabajo práctico, seguimiento en aula, y actividades complementarias
TEÓRICO	70 - 80 %	30 - 20 %
TEÓRICO-PRÁCTICO	40 – 60 %	60 – 40 %

VIII. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado promocionará de curso cuando haya obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume, al menos, el 75% del primer curso.
Para el alumnado que promocione con módulos pendientes de idéntica denominación, en los dos cursos, la evaluación de dichos módulos en segundo curso estará condicionada a la superación del módulo de primero.

IX. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA EN CICLOS FORMATIVOS.

a) El profesor o profesora del módulo con evaluación negativa elaborará un informe sobre los

objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación del módulo en la prueba extraordinaria.

b) Tendrá prioridad la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva.
c) El alumnado que tenga pendiente de evaluación positiva un módulo será evaluado de la totalidad de sus contenidos.
d) El alumnado pendiente de evaluación positiva de cualquiera de los módulos de 1º curso desarrollarán un plan de recuperación que se evaluará mediante examen o prueba teórica y/o práctica.
e) El Plan de recuperación será revisado periódicamente por el procedimiento que establezca el profesor o profesora del módulo pendiente.
f) En caso que el profesor o profesora lo considere necesario dentro del plan de recuperación el alumno o alumna pendiente de evaluación positiva deberá asistir preferentemente a las clases del módulo pendiente de 1º.
g) La prueba de evaluación de los módulos pendientes del 1º curso, será convocada por el jefe o jefa de departamento antes de la 2ª evaluación de 2º.
h) El alumnado con pendientes de 1º deberá comunicarlo al profesorado de los módulos afectados de 2º. En estos casos las faltas de asistencia tendrán la consideración de faltas justificadas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA		
Perfil del módulo	Ponderación examen teórico	Ponderación trabajo práctico y actividades complementarias
TEÓRICO	70 - 80 %	30 - 20 %
TEÓRICO-PRÁCTICO	40 – 60 %	60 – 40 %

a) Las actividades de aula serán registradas por cada profesor según parámetros de objetividad y cuantificables, demostrables documentalmente. Para ello utilizará el medio que posibilite el registro diario de actividades del alumnado.
b) El comportamiento del alumnado, la actitud o la atención se abordan en el ámbito de la convivencia por lo que no tendrán peso en la nota final.
c) En casos de copia, falsificación de documentos, extravío intencionado, uso de dispositivos electrónicos no autorizados, etc. obtendrá como evaluación la calificación 0 (cero), además de las consecuencias derivadas en el ámbito de la convivencia.
d) No se permitirá la realización de un examen cuando el alumno o alumna llegue tarde.
e) Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.

X. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

a) Las familias y tutores legales podrán concertar tantas citas presenciales o telemáticas que sean necesarias a fin de realizar el seguimiento académico del alumnado. Se atenderá preferentemente en horario de tarde o por común acuerdo con el tutor o tutora.
b) Las citas se concertarán con suficiente antelación para que el tutor o tutora pueda recabar información del resto de miembros del equipo docente.
c) Las evaluaciones trimestrales se realizarán con antelación suficiente para posibilitar que se dedique el último día lectivo a la atención del alumnado y familias a fin de recabar la información que acredite la calificación y resolver sus dudas.

XI. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Fase 1ª: Aclaraciones.

El procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora. Y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las demás decisiones. Solicitar exámenes (alumno o alumna, o tutores o tutoras legales si son menores de edad, son interesados en el procedimiento).

a) Se prevé que el último día del trimestre, posterior a la evaluación se dedique una jornada a las aclaraciones al alumnado sobre los resultados de la evaluación.
b) Cuando la aclaración sea sobre el desarrollo del conjunto del proceso formativo, la solicitud se realizará de forma verbal dirigida al tutor o tutora de grupo.
c) Cuando la aclaración sea de una asignatura, materia o módulo, se comunicará verbalmente al profesor o profesora para su atención.
d) En caso de que no se obtenga respuesta la solicitud de aclaración se realizará por escrito, dirigido al Jefe de estudios, solicitando la entrevista con el profesor o profesora.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL CENTRO EDUCATIVO

a) Los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación establecidos en el Proyecto Educativo y los propios de cada materia, área, ámbito, módulo que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes se harán públicos a través de las programaciones didácticas y guías docentes que se podrán consultar por medios telemáticos.
b) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad sobre la evolución de su aprendizaje.
c) Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas o decisiones de promoción y titulación en su caso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.
d) El procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones o decisiones de promoción y titulación en su caso.
e) Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de evaluación, calificación y promoción, así como sobre los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, módulos, asignaturas en los que esté matriculado, incluidas las pendientes de cursos anteriores y, en su caso, las competencias clave.
f) Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que

ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

g) Al finalizar el curso escolar, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias, áreas, ámbitos, módulos, y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

D.2. BACHILLERATO

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

D.2.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área se publicarán en la página web de la escuela.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.

I. EVALUACIÓN INICIAL:

Se realizará durante el primer mes de curso.

La evaluación inicial será competencial teniendo como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones.

Se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. En ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

El equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda.

El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

II. EVALUACIÓN CONTINUA:

Se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

El equipo docente realizará una reunión mensual coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar

decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.
Se realizará una sesión de evaluación al finalizar cada trimestre, que se recogerán en el acta correspondiente. La última sesión del curso será Evaluación Ordinaria.
En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias a través de la plataforma PASEN.
Para el alumnado con evaluación negativa se realizará un informe con las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
Se reservará el último día lectivo del trimestre para la atención al alumnado y familias para resolver las dudas relacionadas con el seguimiento académico y la evaluación.

III. EVALUACIÓN ORDINARIA:
En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.
En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado o a las familias a través de PASEN y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
Como resultado de las sesiones de evaluación continua y de evaluación ordinaria, se entregará a través de PASEN a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado o al propio alumnado, si es mayor de edad, un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá las calificaciones.
El alumnado o los tutores que lo soliciten se les entregará el boletín de notas impreso en papel y se entregará con acuse de recibo.

IV. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:
Reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria. Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 22 de junio de cada año

V. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

VI. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica.

Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas.

Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

VII. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS COMUNES DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE BACHILLERATO

La calificación en la evaluación de cada materia se establece a las pruebas parciales, las actividades de aula y las pruebas finales trimestrales.

TIPO DE MATERIA	PRUEBAS PARCIALES	ACTIVIDADES DE AULA	PRUEBA FINAL TRIMESTRAL
TEÓRICA	40 - 45%	10 - 20 %	40 - 45 %
TEÓRICO PRÁCTICA	20 – 30%	40 – 60 %	20 – 30 %

a) Cada materia podrá realizar hasta un máximo de tres pruebas parciales por evaluación.
b) Las actividades de aula serán registradas por cada profesor según parámetros de objetividad y cuantificables, demostrables documentalmente. Para ello utilizará el medio que posibilite el registro diario de actividades del alumnado.
c) Se integrará la metodología de examen de la EBAU en los modelos de pruebas parciales y trimestrales.
d) Los exámenes finales se realizarán de forma coordinada por el equipo docente a fin de distribuir los tiempos de realización y de estudio, evitando la excesiva acumulación. La coordinación será realizada por el tutor o tutora que lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios para la gestión de aulas y medios.
e) Se podrá realizar exámenes de recuperación o para subir nota en el 1º y 2º trimestre.
f) La calificación final se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación. Se redondeará al alza a partir del 0’4 punto.
g) En la convocatoria extraordinaria se examinará del contenido de toda la materia.
h) Durante el tiempo que transcurre entre la evaluación ordinaria de 2º y la celebración de la EBAU se planificarán clases de repaso para los alumnos que hayan obtenido evaluación negativa en mayo. El profesorado elaborará un plan de trabajo y atenderá al alumnado en su horario habitual.
i) El comportamiento del alumnado, la actitud o la atención se abordan en el ámbito de la convivencia por lo que no tendrán peso en la nota final.
j) En casos de copia, falsificación de documentos, extravío intencionado, uso de dispositivos electrónicos no autorizados, etc. obtendrá como evaluación la calificación 0 (cero), además de las consecuencias derivadas en el ámbito de la convivencia.
k) No se permitirá la realización de un examen cuando el alumno o alumna llegue tarde.
l) Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.

VIII. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

a) Las familias y tutores legales podrán concertar tantas citas presenciales o telemáticas que sean necesarias a fin de realizar el seguimiento académico del alumnado. Se atenderá preferentemente en horario de tarde o por común acuerdo con el tutor o tutora.
b) Las citas se concertarán con suficiente antelación para que el tutor o tutora pueda recabar información del resto de miembros del equipo docente.
c) Las evaluaciones trimestrales se realizarán con antelación suficiente para posibilitar que se dedique el último día lectivo a la atención del alumnado y familias a fin de recabar la información que acredite la calificación y resolver sus dudas.
d) Los criterios de promoción y titulación están referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.
e) El alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.
f) Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico.
g) Los programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.
h) Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. En el caso de que le quede una, se actuará según normativa.
i) En el caso de que la materia pendiente sea una optativas de libre configuración seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.

D.3. LA EVALUACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO EEAASS DE DISEÑO

La evaluación será diferenciada por cada una de las asignaturas y tendrá un carácter integrador en relación con las competencias definidas para cada una de ellas en los planes de estudios. Asimismo, se establece que los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante al alumnado y al profesorado que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa

D.3.1. PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El profesorado llevará a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con el grado y nivel de adquisición y consolidación de las competencias transversales, generales y específicas a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos tales ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes asignaturas y a las características específicas del alumnado, como:

a) Pruebas.
b) Estudios de casos.
c) Proyectos.
d) Escalas de observación.
e) Rúbricas.
f) Portafolios.

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

La persona responsable de la evaluación del alumnado en cada una de las asignaturas será el profesor o profesora asignado a la misma. En caso de ausencia o enfermedad, el departamento didáctico al que esté adscrito el profesor o profesora asumirá la competencia de evaluación del alumnado en la asignatura o asignaturas que correspondan.

D.3.2. OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

D.3.3. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El papel de los estudiantes como agentes evaluadores de su aprendizaje es de especial interés por varias razones. Supone desarrollar la capacidad de análisis, el pensamiento crítico, la emisión de juicios valorativos, la toma de decisiones o competencias sociales para el intercambio de puntos de vista, la obtención de consenso, la cooperación, el trabajo en grupo.

Al inicio de cada asignatura se expondrá el contenido de la guía docente y se explicarán los criterios y procedimientos de evaluación al alumnado a fin de que los conozca y haga suyos. En el caso de que se quiera hacer alguna adaptación o modificación de dichos criterios, estos cambios se incorporarán a la guía docente y se aprobarán en el departamento correspondiente.

A. INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA EVALUACIÓN

a) **Autoevaluación:** La autoevaluación supone implicar a los estudiantes en la emisión de juicios acerca de su propio aprendizaje. Implica al alumnado en la identificación de los criterios que pueden utilizarse para evaluar su trabajo y en la formulación de valoraciones sobre el grado en que se satisfacen tales criterios.
b) **Evaluación por pares:** Como la valoración que hacen los estudiantes sobre la cantidad, calidad y resultados del aprendizaje de sus compañeros y compañeras. Esta valoración puede suponer desde la simple asignación de calificaciones hasta la emisión de juicios y comentarios que proporcionan una retroalimentación cualitativa al sujeto.
c) **Coevaluación:** O evaluación entre compañeros y compañeras, que supone una

participación conjunta de profesorado y alumnado en las prácticas evaluadoras.

D.3.4. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones o decisiones de promoción y titulación en su caso.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de evaluación, calificación y promoción, así como sobre los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, módulos, asignaturas en los que esté matriculado, incluidas las materias, módulo, asignaturas pendientes de cursos anteriores y, en su caso, las competencias clave.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Podrán solicitar entrevistas con el tutor o tutora, que dispondrá de horario de dedicación en horario de tarde, para el seguimiento académico.

El tutor o tutora del alumnado menor de edad citará a las familias a principios de curso para informar del proyecto académico del curso y los procesos de evaluación.

A lo largo del curso, el tutor o tutora podrá solicitar a las familias convocatorias de reuniones particulares cuando sea necesario por motivos académicos o de convivencia.

Al finalizar el curso escolar, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias, módulos, asignaturas, y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

D.3.5.PUBLICIDAD DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

El profesorado, a comienzo de curso, informará a su alumnado los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación.

Las programaciones didácticas y guías docentes se publicarán en Moodle Centros u otras plataformas digitales de gestión académica del alumnado. El alumnado y las familias podrán conocer los criterios y procedimientos de evaluación. Los criterios de promoción y titulación se podrán consultar en el Proyecto Educativo.

D.3.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON EL ABSENTISMO DEL ALUMNADO

Las faltas de asistencia han de registrarse en el sistema Séneca, actualizadas antes de la evaluación. El alumno o alumna que presente más de un 20% de faltas de asistencia obtendrá evaluación negativa.

D.3.7. PRELACIÓN ENTRE ASIGNATURAS

Debido al carácter correlativo de los contenidos de varias asignaturas que forman parte de una misma materia de la especialidad de las EEAASS de Diseño, la Orden de 16 de octubre de 2012, establece en el artículo 26 que las guías docentes incluirán, entre otras cuestiones, la prelación entre asignaturas o especificación de que no requiere requisitos previos. Se establece, por tanto, la siguiente prelación entre asignaturas.

DISEÑO DE MODA			
Asignatura	Curso	Requisitos previos	Curso
Taller de patronaje y confección II	2º	Taller de patronaje y confección I	1º
Dibujo de Moda	2º	Dibujo a mano alzada. Croquis y bocetos	1º
Historia de la Indumentaria	2º	Historia del Diseño. Siglos XIX, XX y actual Historia del arte y la estética	1º
Historia de la moda. Diseñadores y...	2º	Historia del Diseño. Siglos XIX, XX y actual Historia del arte y la estética	1º
Proyectos de diseño de moda I	2º	Representación vectorial Creatividad y metodología del Proyecto	1º
Ilustración digital de moda	2º	Representación vectorial	1º
Taller de patronaje y confección III	3º	Taller de patronaje y confección II	2º
Tecnología del patronaje y la confección industrial	3º	Taller de patronaje y confección II	2º
Proyectos de diseño de moda II	3º	Proyectos de diseño de moda I Ilustración digital de moda Dibujo de Moda	2º
Taller textil: procesos y acabados	3º	Taller textil: materiales y procesos	2º
Tecnología digital aplicada al diseño de moda	3º	Ilustración digital de moda	2º
Diseño de complementos de moda	3º	Construcción tridimensional Volumetría de Indumentaria	2º
Proyecto digital integrado	4º	Proyectos de diseño de moda II Tecnología digital aplicada al diseño de moda	3º
Iluminación en reportaje de Moda	4º	Fotografía digital y medios audiovisuales	1º
Prácticas en empresas	4º	Proyectos de diseño de moda II Tecnología del patronaje y la confección industrial Taller de patronaje y confección III	3º

DISEÑO GRÁFICO			
Asignatura	**Curso**	**Requisitos previos**	**Curso**
Tipografía III	2º	Tipografía I y Tipografía II	1º
Historia del Diseño Gráfico	2º	Historia del Arte y la Estética Historia del Diseño. Siglos XIX, XX y actual	1º

Diseño gráfico español. Andalucía	2º	Historia del Arte y la Estética Historia del Diseño. Siglos XIX, XX y actual	1º
Diseño editorial y maquetación	2º	Representación vectorial Tipografía I	1º
Diseño y desarrollo web	3º	Representación vectorial	2º
Ilustración aplicada al diseño	3º	Dibujo a mano alzada. Croquis y bocetos	1º
Diseño gráfico en movimiento	3º	Representación vectorial Fotografía digital y medios audiovisuales	1º
Fotografía aplicada al diseño	3º	Fotografía digital y medios audiovisuales	2º
Diseño aplicado al envase	3º	Diseño de identidad visual	2º
Medios audiovisuales	3º	Fotografía digital y medios audiovisuales	1º
Campaña publicitaria	3º	Diseño de identidad visual	1º
Introducción a la animación	4º	Diseño gráfico en movimiento	3º
Diseño interactivo	4º	Diseño gráfico en movimiento Diseño y desarrollo web	3º
Diseño de aplicaciones para Móviles	4º	Diseño gráfico en movimiento Diseño y desarrollo web	3º
Prácticas en empresas	4º	Diseño de identidad visual Diseño editorial y maquetación Campaña publicitaria Diseño y desarrollo web Diseño aplicado al envase	2º 3º

D.3.8. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL TFG

Para la evaluación y calificación del TFG se constituirán tribunales designados por la dirección del centro formado por tres profesores o profesoras y suplentes
La composición de los citados tribunales será la siguiente:
La Presidencia, que será ostentada por el jefe o jefa del departamento correspondiente, en su caso, o por un profesor o profesora.
Dos vocalías formadas por un profesor o profesora perteneciente a la especialidad correspondiente o, en casos excepcionales debidos a falta de disponibilidad de profesorado, a especialidades afines y por un profesor o profesora perteneciente a otras especialidades afines al área de conocimiento del TFE.
3. El nombramiento de los miembros del tribunal será llevado a cabo por la persona titular de la dirección del centro docente, oído el departamento correspondiente. Actuará como secretario o secretaria el profesor o profesora de menor edad, de entre los miembros del tribunal.

Los Departamento de Coordinación de las EEAASS de Diseño planificará las actividades formativas de distinto tipo (seminarios, prácticas de taller, tutorías colectivas e individuales, etc.) destinadas a orientar al alumnado sobre la modalidad y estructura del trabajo, la metodología, el tratamiento de los temas, la orientación bibliográfica, la correcta presentación, entre otros aspectos.

Se estima suficiente un mínimo de diez horas lectivas para que el alumnado adquiera una metodología de investigación básica y las herramientas de aplicación de la misma.
Cada curso académico se establecerá, para cada convocatoria de evaluación el plazo de presentación o depósito del TFG como la fecha de inicio y final de las defensas de los mismos.

D.3.9. CONVOCATORIAS ORDINARIAS DE EVALUACIÓN

El alumnado tendrá derecho a **dos convocatorias de pruebas de evaluación, por curso académico**, para cada una de las asignaturas en las que se encuentre matriculado. El número máximo de convocatorias para la superación de las diferentes asignaturas será de cuatro.
Para la superación de las prácticas externas y del TFG, el número máximo de convocatorias será de dos. Se podrá conceder por una sola vez la convocatoria adicional para cada una de las asignaturas, de las prácticas o del TFG, una vez agotado el número máximo de convocatorias cuando se den las circunstancias recogidas en el artículo 11 de la *Orden de 19 de octubre de 2020.*

CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN		
ORDINARIA	Asignaturas del primer semestre	1ª) Febrero 2ª) Septiembre
	Asignaturas del segundo semestre y TFE	1ª) Junio 2ª) Septiembre
	Asignaturas anuales	1ª) Junio 2ª) Septiembre
EXTRAORDINARIA	Asignaturas del primer semestre	1ª) Noviembre 2ª) Febrero
	Asignaturas anuales Asignaturas del segundo semestre y TFE	1ª) Febrero 2ª) Junio o septiembre

Las convocatorias de pruebas de evaluación se computarán únicamente en el caso en el que el alumnado haya hecho uso de las mismas. Cuando el alumno o alumna no se presente a las pruebas finales estipuladas en cada convocatoria y se le consigne la expresión «NP» (No Presentado), esta no computará

D.3.10. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE LIBRE DISPOSICIÓN

El alumnado de EEAASS de Diseño podrá obtener reconocimiento de hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios por la participación en actividades culturales, artísticas, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.
A este respecto nos remitimos al Programa de Colaboración para Alumnado de Estudios Superiores de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar.

El Programa de Colaboración es un instrumento para la organización de la participación del alumnado con la escuela. Pretende fomentar la consecución de algunas de las competencias que el alumnado de las Enseñanzas Artísticas Superiores tiene que alcanzar, a través de su participación activa en las diferentes actividades organizadas o en las que colabore el centro. Este programa será coordinado por el Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico y Diseño de Moda, de manera independiente, en colaboración con el coordinador o coordinadora del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística; y el Departamento de Orientación,

Formación y Evaluación

El objetivo del programa será el de proporcionar al alumnado un entorno de experiencias donde realizar actividades que se integren dentro del ámbito profesional, realizadas bajo la coordinación y supervisión del equipo directivo, que delegará estas funciones en quien corresponda. A los beneficiarios de este programa les será expedido un certificado por el número de horas y el valor de los créditos obtenidos, hasta un máximo de seis, computables a través del reconocimiento de créditos correspondientes a actividades formativas no integradas en el plan de estudios, las cuales no serán calificados numéricamente ni computarán a efectos del cálculo de la nota media del expediente académico.

Esta actividad está coordinada por los Departamentos de EEAASS de Diseño, Promoción Artística y OFE, bajo responsabilidad de Vicedirección de Extensión Cultural y Artística. La coordinación del programa será la responsable de establecer la planificación temporal de actividades donde colaborará el alumnado suscrito al programa, indicará su equivalencia en créditos y también se encargará de la selección del alumnado. La tutorización y supervisión de las tareas la llevará a cabo la persona responsable de cada proyecto en el que colabore el alumnado.
Cada actividad tendrá asignado a un tutor o tutora responsable que tendrá las siguientes responsabilidades con respecto al programa:

Funciones del tutor o tutora del programa de colaboración:

a) Velar por el correcto desarrollo del programa.
b) Supervisar las tareas desarrolladas por el alumnado suscrito al programa.
c) Llevar un control del cumplimiento de las tareas encomendadas.
d) Cumplimentar la documentación correspondiente para acreditar el cumplimiento de objetivos por parte del alumnado colaborador.
e) La tutoría podrá ser realizada por cualquier docente de la escuela, y tendrá su correspondiente reconocimiento en el horario de una hora por alumno o alumna tutorizado que estará asignada en función de la ordenación docente de la escuela y la disponibilidad de horario.

D.3.11. COMPETENCIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Se creará una comisión presidida por la persona que ostente la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, e integrada por el jefe o la jefa de estudios, secretario o secretaría, y un profesor o profesora que imparta materia directamente relacionada con el reconocimiento de los créditos solicitados, designado por la presidencia.
Dicha comisión se constituirá antes del 31 de diciembre de cada año.
Las funciones de esta comisión se regulan en el Artículo 19 y sucesivos de la Orden de 19 de Octubre de 2020.

D.3.12. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL ALUMNADO AL QUE SE LE PODRÁ CONCEDER LA MATRÍCULA DE HONOR EN LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO

La mención de «Matrícula de Honor» para una asignatura podrá ser otorgada al alumnado que haya obtenido una calificación igual o superior a 9,0 en la misma. El número de menciones otorgadas no podrá exceder del cinco por ciento del total del alumnado que en ese curso académico esté matriculado en una misma asignatura y curso. En caso de que el número de

alumnos y alumnas matriculados sea inferior a veinte, sólo se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor». Cuando el número de matrículas de honor propuestas para una asignatura supere los límites citados, el criterio de adjudicación será, en primer lugar, la calificación en dicha asignatura, y en segundo lugar, la suma de los créditos cursados por el alumno o alumna durante el curso multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que corresponda y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el alumno o alumna durante dicho curso.

En aplicación de la Instrucción décima de la instrucción 9/2019, de 29 de mayo de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan directrices para la organización del trabajo fin de estudios del alumnado de las EASD: "*El tribunal del TFG podrá proponer la mención de Matrícula de Honor.*
Por consiguiente se propone que en cada promoción se conceda como máximo una mención de Matrícula de Honor en el TFG, para cada especialidad de las EASD, a propuesta del tribunal. En el caso de que haya más de una propuesta de MH por parte de los tribunales será el Jefe o Jefa de Departamento de EEAASS el encargado de proponer la MH al mejor expediente académico.

D.3.13. PRUEBA FINAL DE EVALUACIÓN

Se establece la realización de una prueba final de evaluación en cada convocatoria por asignatura; teórica, práctica o teórico-práctica. Cuando el alumno o alumna no se presente a las pruebas finales estipuladas en cada convocatoria, se consignará la expresión «NP» (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.
Las convocatorias de pruebas de evaluación se computarán únicamente en el caso en el que el alumnado haya hecho uso de las mismas. Cuando el alumno o alumna no se presente a las pruebas finales estipuladas en cada convocatoria y se le consigne la expresión «NP» (No Presentado), esta no computará a los efectos previstos en este artículo.

CALENDARIO DE PRUEBAS FINALES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA		
ORDINARIA	Asignaturas del primer semestre	1ª) 25 al 31 de enero 2ª) 1 al 7 de septiembre
	Asignaturas del segundo semestre y TFE	1ª) 15 al 21 de junio 2ª) 1 al 7 de septiembre
	Asignaturas anuales	1ª) 15 al 21 de junio 2ª) 1 al 7 de septiembre
EXTRAORDINARIA	Asignaturas del primer semestre	1ª)24 al 30 de noviembre 2ª) 25 al 31 de enero o 1 al 7 de septiembre
	Asignaturas anuales Asignaturas del segundo semestre y TFE	1ª) 25 al 31 de enero 2ª) 15 al 21 de junio o 1 al 7 de septiembre

D.3.14. GUÍAS DOCENTES

La guía docente es el documento en el que se concreta la oferta docente referida a una asignatura, resultado del compromiso del equipo de profesorado y del departamento al que pertenece, que debe ofrecer al alumnado información suficiente que le permita determinar qué se pretende que aprenda, cómo se va a hacer, bajo qué condiciones y cómo va a ser evaluado.

A los efectos de lo contenido en la presente orden, y hasta tanto no se regulen en el correspondiente Reglamento de centro, las guías docentes se regirán por lo establecido a continuación.

La dirección del centro publicará, con anterioridad al período de matrícula, la guía docente de cada asignatura, que será elaborada por el profesorado del departamento responsable de impartir la asignatura, bajo la coordinación y dirección de la persona que ejerza la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el órgano competente en coordinación pedagógica.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las guías docentes de las asignaturas que imparta.

La guía docente de cada asignatura deberá incluir, al menos, los siguientes apartados:

a) Identificación de la asignatura: tabla en la que se especifique la denominación y tipo de asignatura, la materia a la que se vincula, la especialidad o las especialidades en las que se imparte, cursos en que se organiza, créditos ECTS totales y por curso, horas lectivas semanales, la prelación con otras asignaturas, en su caso o, la especificación de que no requiere requisitos previos a tenor de lo establecido por el órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores, y así como el calendario y el horario de impartición.

b) Descripción y contextualización de la asignatura en el marco de la titulación.

c) Competencias que desarrolla la asignatura que deberán ser coherentes con las competencias generales, transversales y específicas del título correspondiente, entre las que, en todo caso, figurarán las establecidas para ella en el plan de estudios.

d) Contenidos de la asignatura, desglosados por cursos o semestres, entre los que figurarán, literalmente expresados, los contenidos de la asignatura establecidos en el plan de estudios correspondiente.

e) Metodología y procedimiento de evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, indicándose de manera precisa el tipo y número de pruebas o exámenes y de los trabajos o producciones que, en su caso, deba realizar el alumnado, así como del resto de actividades para cada curso o semestre en el que se imparte. En la guías docentes se podrán proponer, entre otras, las siguientes actividades: exámenes parciales escritos u orales; examen final o global, que podrá ser escrito u oral; actividades de carácter interpretativo: actuaciones musicales o teatrales, individuales o en grupo; actividades prácticas; seminarios o talleres; trabajos individuales o en grupo; presentaciones y exposiciones individuales o en grupo; participación en el aula; actividades virtuales, así como cualquier otra tarea relacionada con las actividades artísticas. Asimismo, se especificarán los recursos, bibliografía y documentación complementaria.

f) Criterios de evaluación, desglosados por cursos, que serán objetivables y medirán el grado de adquisición y consolidación de las competencias alcanzado por el alumnado en relación con las competencias determinadas para la asignatura. Se precisarán la actividad o actividades a realizar, el contexto o condiciones de realización, el producto final y sus características.

g) Criterios de calificación de la asignatura, que incluirá la ponderación de las actividades evaluables de la misma para cada una de las convocatorias anuales, así como los requisitos mínimos para su superación.

h) Calendario y, en su caso, cronograma de aplicación de las distintas actividades evaluables de la asignatura para cada una de las dos convocatorias anuales y de publicación de los resultados obtenidos por el alumnado.

i) Actividades complementarias, especificando el o los criterios de evaluación a los que van asociadas.
j) Actividades culturales y artísticas relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
k) Cualquier otro aspecto relacionado con la asignatura que el departamento responsable considere necesario.
l) Sistema de participación del alumnado en la evaluación de la asignatura.
m) Los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar, incluidos, en su caso, los libros para uso del alumnado y cualquier otro material específico o instrumental.
n) Concreción de las medidas de atención a la diversidad.

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

D.4. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

El Departamento de Calidad desarrollará los procedimientos de evaluación del proceso de enseñanza.

Se evaluarán los procesos de enseñanza, la propia práctica docente y la programación, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

En principio, esta revisión será continuada. Se tendrá en cuenta al menos los siguientes aspectos:

a) Grado de cumplimiento de plazos y actividades previstos
b) Resultados académicos y de todo tipo del alumnado: objetivos, competencias, transversales, clima aula, etc.
c) Ambiente de aula
d) Grado de satisfacción explicitado por el alumnado (se pedirá opinión y sugerencias al final del curso)
e) Capacidad de la programación para motivar, vehicular inquietudes, favorecer la investigación y la reflexión
f) Flexibilidad y capacidad de la programación para adaptarse a las distintas subjetividades y a las NEE
g) Necesidades no previstas que se hagan evidentes a lo largo del curso
h) Adecuación de los instrumentos y estrategias de evaluación

En todo caso, el docente estará atento al funcionamiento de la programación, en especial al término de cada evaluación, e irá introduciendo los ajustes necesarios. Si fuese necesario por la naturaleza o entidad de los ajustes, y según está previsto en la programación, se introducirán cambios en este texto.

La evaluación del proceso de enseñanza se realizará en el equipo docente en la fase final del curso y será coordinada por el tutoro tutora del grupo.

E) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ACADÉMICO DEL ALUMNADO

E.1. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

a. Se respetará el principio de normalización, inclusión escolar y social.
b. Se respetará, en la medida de lo posible, lo solicitado por el alumnado, a la hora de la elección de optativas, opcionales y modalidades.
c. Prevención de discriminaciones de cualquier índole.
d. En el caso del bachillerato, el agrupamiento del alumnado se basará exclusivamente en las materias elegidas y el número de grupos autorizados.
e. En el caso de los ciclos, los posibles desdobles se realizarán de forma equitativa en cuanto al número de alumnos y alumnas, siendo el tutor el que debe mediar en los posibles pasos del alumnado asignado de un grupo a otro.
f. En las EEAASS de Diseño se desdoblarán las asignaturas teórico-prácticas y prácticas.
g. En el caso de que el número de alumnos matriculados sea menor del cupo asignado se podrán realizar agrupamientos.

E.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

a) El profesor o profesora con mayor carga lectiva en el grupo tendrá preferencia para tutorizarlo. Si no fuese posible, el siguiente por orden de horas lectivas con el grupo.
b) En los grupos de 2º curso de ciclos formativos tener conocimiento del sector profesional y las empresas.
c) Los ciclos formativos de la misma familia profesional que tengan asignado medio cupo podrán compartir tutor o tutora.
d) Haber realizado la función tutorial con anterioridad.
e) Haber realizado otras coordinaciones didácticas y actividades de extensión cultural.

F) CRITERIOS PARA INTEGRAR LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL EN LOS CONTENIDOS CURRICULARES

El diseño de las políticas a favor de las mujeres ha encontrado su desarrollo en los Planes de Igualdad que vienen a dar respuesta a la necesidad de conquistar derechos igualitarios para las mujeres, eliminando los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público. Esto queda recogido en el BOJA nº 227 de 21/11/2005 - ACUERDO de 2 de noviembre de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
Se desarrolla en la Orden del 15 de Mayo de 2006 por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA nº 99 de 25/05/2006)
El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación propone actuaciones en este mismo sentido a favor de los derechos de las mujeres y además, incorpora actuaciones que incidan en la cultura real que sustenta la desigualdad, con actuaciones a favor de los hombres y de las mujeres en aquellas desigualdades específicas que produce la tradicional socialización diferenciada.
Finalmente, la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, viene a garantizar el derecho a la autodeterminación de género de las personas que manifiesten una identidad de género distinta a la asignada al nacer, estableciendo la necesidad de asegurar desde el ámbito educativo la no discriminación por motivo de género, promoviendo actitudes de respeto mutuo y el reconocimiento de la igualdad de derechos de todas las personas con independencia del género con el que se sienten identificadas.

La educación para la igualdad de género es tarea de especial relevancia en el actual sistema educativo. El Plan de Igualdad de la EASD José Val del Omar aspira a ser, como se define en el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación, un conjunto ordenado de medidas y actuaciones, adoptadas después de realizar un diagnóstico de la situación y orientadas a la prevención y erradicación de la violencia contra la mujer y a evitar discriminaciones por identidad y orientación sexual, modelo de familia o formas de convivencia. Asimismo, incide en modelos culturales que sustentan la desigualdad, especialmente la tradicional socialización diferenciada.

La EASD José Val del Omar de Granada, como el resto de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, cuenta con una persona responsable para tal fin, que desarrolla su programación en acuerdo con la actividad puntual (para efemérides y actos concretos) o estable en el conjunto de los departamentos. Siguiendo lo establecido en la Orden de 15 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm, 99 de 25 de mayo de 2006).
En la Escuela no sólo cuestionamos la tradicional partición sexista de la sociedad sino que un número creciente de alumnado con opciones de género divergentes nos permite desarrollar los contenidos de Igualdad de manera mucho más profunda y global.
Entendemos que el perfil de nuestras enseñanzas es idóneo para el fomento formativo de la igualdad. Las enseñanzas de arte y diseño favorecen:

a) El clima participativo de profundización en relaciones de convivencia, y la capacidad individual y colectiva de observar la realidad y construir un pensamiento crítico y reflexivo, abierto y divergente sobre los estereotipos sociales.
b) Una dinámica de cambio para la mejora social

c) Un aprendizaje no sexista
d) La igualdad de derechos y oportunidades en el ámbito escolar.

Los criterios para integrar la igualdad de género como un objetivo primordial en los contenidos curriculares se definen a través de la observación de los principios fundamentales y de los objetivos y las líneas estratégicas de actuación establecidos en el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación:
Principios fundamentales:

a) Transversalidad: El principio de igualdad entre hombres y mujeres impregna el conjunto de acciones y políticas emprendidas. El enfoque transversal conlleva la incorporación de la perspectiva de igualdad de género en todas las fases de gestión de las políticas públicas, en todos los niveles y en todas las áreas temáticas.
b) Visibilidad: Se incorporan medidas y actuaciones concretas que ponen el acento en la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad.
c) Inclusión: La máxima «Sí diferentes, pero no desiguales», resume el sentido del principio de inclusión. Sí a la diferencia, pues la diversidad enriquece las relaciones; mientras que la desigualdad y la discriminación, las empobrece y problematiza. Las medidas y actuaciones educativas se dirigen al conjunto de la comunidad educativa.
d) Paridad: La igualdad formal y la igualdad real entre mujeres y hombres integra el sentido de este principio. La paridad constituye un derecho y un principio fundamental, necesario para el logro de mayores cotas de justicia y libertad en el ejercicio de derechos equitativos.

Líneas estratégicas de actuación y objetivos.

- LÍNEA 1. Plan de Centro con perspectiva de género.
  Establecer condiciones para implementar un Plan de Centro coeducativo a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
- LÍNEA 2. Sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa.
  Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
- LÍNEA 3. Contribuir a erradicar la violencia de género.
  Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
- LÍNEA 4. Medidas estructurales del propio sistema educativo.
  Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento del centro.

G) CRITERIOS GENERALES PARA DETERMINAR LA OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS

a) Tendrá prioridad la oferta de calidad que complementen y amplíen los contenidos propios de las materias de las especialidades.
b) Se evitará la reiteración y redundancia de contenidos entre asignaturas.
c) Fomentar la variedad de opciones del alumnado en la elección de asignaturas optativas, para ello se incentivará la oferta de asignaturas de 4 créditos ECTS de 2 hls en 3º y 2 y 3 hls en 4º.
d) Se fomentará el intercambio de conocimiento con los talleres de artes plásticas y diseño con asignaturas optativas que permita desarrollar contenidos de los talleres afines a la especialidad.
e) Se fomentará la incorporación de las nuevas tecnologías.
f) Se fomentará la posibilidad de que el alumnado de distintas especialidades pueda compartir la misma asignatura optativa.
g) Se fomentará el reconocimiento de créditos de libre disposición por la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.
h) Se fomentará la vinculación de la oferta de optativas con los resultados de los proyectos de investigación.
i) Se ofertará un mínimo de tres asignaturas optativas al alumnado de 3º y 4º por especialidad.
j) Se procurará que haya un número equilibrado de alumnos y alumnas en las distintas asignaturas optativas. En caso de que la demanda exceda la oferta de plazas se adoptará como criterio de selección el expediente académico de los cursos anteriores.

H) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ASIGNATURAS

H.1. GUÍAS DOCENTES EASD

a) Identificación de la asignatura, con especificación de la denominación y tipo de asignatura, la materia a la que se vincula, especialidad o especialidades, cursos en los que se imparte, créditos totales medidos mediante el Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (en adelante ECTS) y horas lectivas semanales, prelación con otras asignaturas o especificación de que no requiere requisitos previos, así como calendario y horario de impartición.
b) Descripción y contextualización de la asignatura en el marco de la titulación.
c) Competencias que desarrolla la asignatura, que deberán ser coherentes con las competencias generales, transversales y específicas del título correspondiente y entre las que figurarán, en todo caso, las establecidas para ella en el plan de estudios.
d) Contenidos de la asignatura, desglosados por cursos o semestres, entre los que figurarán, literalmente expresados, los contenidos de la asignatura establecidos en el plan de estudios correspondiente.
e) Metodología que se va a aplicar.
f) Los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar, incluidos, en su caso, los libros para uso del alumnado y cualquier otro material específico o instrumental.
g) Concreción de los criterios y procedimientos de evaluación, desglosados por cursos, que serán objetivables y medirán el grado de aprendizaje alcanzado por el alumnado en relación con las capacidades establecidas en las competencias de la asignatura. Se precisarán la actividad o actividades a realizar, el contexto o condiciones de realización, así como el producto final y sus características.
h) Concreción de los criterios de calificación de la asignatura, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, que incluirá la ponderación de las actividades evaluables en la calificación final de la misma para cada una de las convocatorias anuales, así como los requisitos mínimos para su superación.
i) Concreción de las medidas de atención a la diversidad, incluyendo las adaptaciones de acceso al currículo y, en su caso, las adaptaciones no significativas.
j) Calendario y, en su caso, cronograma de aplicación de las distintas actividades evaluables de la asignatura para cada una de las convocatorias, así como de publicación de los resultados obtenidos por el alumnado.
k) Actividades culturales y artísticas relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
l) Sistema de participación del alumnado en la evaluación de la asignatura.
m) Cualquier otro aspecto relacionado con la asignatura que el departamento de coordinación didáctica responsable de la misma considere necesario.
n) Actividades que desarrollen la sensibilidad y estimulen el interés hacia distintos tipos de manifestaciones artísticas, así como la capacidad de expresarse correctamente.
o) Realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica, así como actividades extraacadémicas y complementarias interdisciplinares e interdepartamentales, estableciendo criterios de evaluación en las guías docentes correspondientes de cada materia implicada.

H.2. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EPAPYD

Las programaciones didácticas en la EASD val del Omar se regirán por lo dispuesto en el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

En lo referente a evaluación, se regirán por la Orden de *14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía*, texto que regula todo lo concerniente a la evaluación, promoción y titulación del alumnado de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía.

Las Programaciones Didácticas en la EASD Val del Omar de Granada serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices generales que han sido establecidas por la comisión de coordinación académica del centro y que se materializan en el modelo *Anexo "Modelo programación Didáctica".*

El modelo *Anexo "Modelo programación Didáctica",* contiene los siguientes apartados:

1. *Presentación*. Texto breve que, a modo de presentación de la programación didáctica, recoja las características más destacables de la misma, su enfoque o aspectos sobre su vinculación con el ciclo formativo en el que se inscribe. Entre el público al que va dirigido esta presentación se encuentra el profesorado de nueva incorporación, el profesorado sustituto o alumnado matriculado.
2. *Normativa de referencia*. Principales referencias normativas, estatales y autonómicas, sobre las que se asienta la programación.
3. *Contexto profesional*
    - 3.1. *Ámbito profesional*.
    - 3.2. *Sectores productivos*
    - 3.3. *Ocupaciones y puestos relevantes*
    - 3.4. *Competencias profesionales*, en caso de detallarse las mismas en la normativa curricular de referencia
    - 3.5. *Competencias personales y sociales*
    - 3.6. *Competencia general*, en caso de detallarse la misma en la normativa curricular de referencia.
4. *Objetivos generales del ciclo*.
5. *Objetivos del módulo*.
6. *Contenidos del módulo*.
7. *Contenidos transversales*, detallando la forma en que los mismos se incorporan al currículo.
8. *Metodología*.
    - 8.1. *Principios metodológicos*
    - 8.2. *Procedimientos y estrategias metodológicas*
9. *Medidas de atención a la diversidad*, concretadas en el módulo y referenciadas con las unidades didácticas más relevantes.
10. *Recursos didácticos y materiales* necesarios para el desarrollo del módulo, especificando cuáles son los mínimos que deberá aportar el alumnado.
11. *La evaluación*.
12. *Criterios de evaluación.*

13. *Momentos de la evaluación*
14. *Instrumentos de evaluación*
15. *Criterios de calificación*
16. *La recuperación*
17. *El absentismo*
18. Evaluación del proceso de enseñanza

Asimismo, las programaciones didácticas incluirán también:

a) una relación de contenidos curriculares secuenciados por meses y duración de los mismos en jornadas lectivas, según modelo *Cuadro temporal* incluido en el *Anexo "Modelo programación Didáctica"*. Este cuadrante está orientado a facilitar la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
b) Un cuadrante de actividades complementarias y extraescolares propuestas, según modelo *Actividades complementarias y extraescolares* incluido en el *Anexo "Modelo programación Didáctica".*
c) Una relación de Unidades didácticas secuenciadas en la que figure la vinculación entre contenidos, objetivos, criterios de evaluación e instrumentos de evaluación, según modelo de Unidad Didáctica recogido en el *Anexo "Modelo programación Didáctica".*
d) Los recursos documentales generales de utilidad pedagógica para el módulo

I) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO

Es imprescindible favorecer la consolidación de un nuevo modelo de Escuela que promueva su conformación como agente copartícipe en la generación de conocimiento en constante interacción con las Universidades y los Organismos Públicos de Investigación, las instituciones culturales, las empresas, las distintas administraciones y la sociedad en su conjunto.

ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO

1. Situación actual.
2. Objetivos generales.
3. Cada objetivo general recoge un plan estratégico y las metas estratégicas para su logro.

I.1. RENOVACIÓN CURRICULAR Y DESARROLLO DE LA OFERTA ACADÉMICA	
Situación:	a) La EASD Val del Omar es un Centro Integrado donde se imparten Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño y Bachillerato de Artes Plásticas, Imagen y Diseño. b) La oferta formativa de Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño de la EASD Val del Omar se ha renovado en los últimos años con la implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Cómic y del Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación de la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual, para atender a los nuevos requerimientos y necesidades que se derivan de la evolución de los actuales sistemas de educación y formación, adelantándose a las necesidades emergentes, dando respuesta a las demandas sociales y adecuando la oferta formativa a los perfiles profesionales demandados por el sector cultural y artístico. c) La EASD Val del Omar viene solicitando en los últimos años la implantación de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores. d) La Junta de Centro acordó, el día 19 de febrero de 2024,solicitar las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores en sustitución del Ciclo Formativo de Grado Superior de Proyectos y Dirección de Obras de Decoración, para dar respuesta a las demandas sociales y adecuando la oferta formativa a los perfiles profesionales demandados por el sector cultural y artístico. e) La EASD Val del Omar ha creado una oferta de asignaturas optativas vinculadas a los talleres de Cerámica Artística, Grabado y Técnicas de Estampación con el fin de contribuir tanto a la adquisición de las competencias transversales y generales del Título Superior en Enseñanzas Artísticas Superiores, como de las competencias específicas y

	del perfil profesional definido para cada una de estas enseñanzas. f) La EASD Val del Omar recibe un importante y creciente número de estudiantes de intercambio nacional e internacional. g) En el ámbito de la convocatoria anual de los proyectos de investigación educativa, innovación educativa y desarrollo curricular y elaboración de materiales, establecido en la Orden de 14 de enero de 2009, se desarrolla el Proyecto de Investigación, aprobado en 2023: *Detección de necesidades para la implantación de estudios de Posgrado en Enseñanzas Artísticas en la Escuela de Arte José Val del Omar de Granada*. h) El proyecto contempla encuestas al alumnado y profesorado, y encuentros con el entorno empresarial y universitario para estudiar las posibilidades de éxito de los estudios de posgrado en el centro. i) Existe una creciente demanda en la provincia de Granada de profesionales con competencias específicas de Diseño en la especialidad de Diseño de Producto. La implantación de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto en la EASD Val del Omar atendería las nuevas demandas laborales y las necesidades de cualificación profesional del sector del Diseño de Producto en la provincia de Granada. j) La Junta de Centro acordó, el día 19 de febrero de 2024, solicitar las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto en sustitución de Bachillerato, para dar respuesta a las demandas sociales y adecuando la oferta formativa a los perfiles profesionales demandados por el sector cultural y artístico.
Objetivo Nº 1: Mejorar la oferta de las enseñanzas que se imparten en la EASD Val del Omar, adecuándose a los perfiles profesionales demandados por el sector cultural y artístico. Promover la creación del campus de las artes.	
Plan estratégico:	a) Continuar al proceso, iniciado en cursos anteriores, para la implantación de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores, para dar respuesta a las demandas sociales y adecuando la oferta formativa a los perfiles profesionales demandados por el sector cultural y artístico. **Meta estratégica**: Implantación de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Interiores. b) Iniciar el proceso para la implantación de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto en la EASD Val del Omar para atender las nuevas demandas laborales y las necesidades de cualificación profesional del sector del Diseño de Producto en la provincia de Granada. **Meta estratégica**: Implantación de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto. c) Promover la implantación de las enseñanzas conducentes al Título de

	Máster en Enseñanzas Artísticas. **Meta estratégica**: Implantación de las enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas. Incluir en el proyecto educativo los criterios para la propuesta de enseñanzas conducentes al Título de Máster. Realizar la citada propuesta a la Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas de acuerdo con el procedimiento que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La propuesta para la implantación de enseñanzas de Máster será elaborada por la vicedirección de ordenación académica. d) Promover la propuesta para la organización de los estudios de Doctorado. **Meta estratégica**: Establecimiento de convenios con las Universidades para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas. Incluir en el proyecto educativo los criterios para la propuesta de establecimiento de convenios con las Universidades para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas. Realizar dicha propuesta a la Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas de acuerdo con el procedimiento que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La propuesta para el establecimiento de convenios con las Universidades para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas será elaborada por la vicedirección de ordenación académica. e) Motivar y promover el establecimiento de redes de centros y la creación del campus de las artes. **Meta estratégica**: Adoptar fórmulas específicas de relación entre instituciones con objeto de impulsar la calidad de la oferta, favorecer la adopción de enfoques interdisciplinares o multidisciplinares y racionalizar el uso y mantenimiento de los recursos comunes. Solicitar a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y FP en Granada la creación del campus de las artes y, en su caso, trabajar con la Agencia Pública Andaluza de Educación en el desarrollo del proyecto. La Junta de Centro acordó, el día 19 de febrero de 2024, Solicitar a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y FP la reanudación del proyecto "Campus de las Artes" que integre los Centros de Enseñanzas de Régimen Especial de Granada, así como otras enseñanzas que se pudieran integrar.
Objetivo Nº 2: Consolidar las vías de proyección y relación de los alumnos y alumnas con la EASD Val del Omar.	
Plan estratégico:	a) Incrementar la consolidación del programa de Formación Práctica en Empresa y Prácticas Externas. **Meta estratégica**: Actualización y difusión del catálogo de empresas e instituciones colaboradoras.

2. CREACIÓN, COMUNICACIÓN Y TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS **Situación:**	
Situación	a) El Departamento de Comunicación de la EASD Val del Omar viene trabajando en los últimos años en aspectos relacionados con las comunicaciones internas y externas: b) Facilitando la comunicación de los proyectos y actividades propuestos en las programaciones docentes y guías didácticas para difundir el trabajo del alumnado y facilitar su inserción laboral. c) Difundiendo en Redes Sociales lo que acontece en la EASD Val del Omar: clases, cursos, talleres, prácticas, proyectos, antiguos alumnos, etc. d) Manteniendo y gestionando la página Web del Centro en coordinación con el equipo directivo. e) Solicitando al profesorado en general y a los jefes de departamento en particular la información susceptible de ser conocida a través de la página web y redes sociales. f) Recabando toda la información pertinente de ser utilizada para trasladarla a los soportes adecuados. g) Informando sobre la necesidad de hacer un buen uso de las Redes Sociales. h) Garantizando la agilidad de las comunicaciones con la prensa y otros medios de comunicación, así como instituciones públicas y privadas. i) Se ha creado recientemente una nueva página web de la EASD Val del Omar. Esta página web es actualmente el medio más importante que da visibilidad a la escuela y proyecta su imagen en el exterior, es su identidad digital. Esta es la principal herramienta del centro para la promoción de los estudios que oferta, al tiempo que para la difusión de su actividad y del trabajo de sus alumnos y alumnas. Objetivos: Conectar con el contexto social. Aportar información sobre oferta formativa del centro.Divulgar actividades del centro. Divulgar el trabajo del alumnado. Prestar servicios útiles al alumno o alumna: información, documentación, convocatorias. j) La imagen que proyecta la EASD Val del Omar depende, en gran medida, de su estrategia de comunicación. En este sentido el Departamento de Comunicación trabaja para diseñar una estrategia de comunicación y difusión que articule la comunicación interna y externa, añadiendo valor a la imagen corporativa de la institución. k) La imagen institucional de la EASD Val del Omar está inmersa en un proceso de transformación derivado de la creación de la Escuela de Arte y Superior de Diseño. Se trabaja en una nueva señalética. Se sigue

	trabajando en la actualización de los contenidos de la página web, mejorando su carácter comunicativo y visual. l) La EASD Val del Omar publica anualmente la revista PLAT, proyecto de innovación e investigación en el ámbito de las Enseñanzas Artísticas, con el objetivo de recoger aspectos del arte y el diseño que entran dentro de la oferta formativa y con el propósito, asimismo, de recoger contenidos y actividades relevantes del profesorado y alumnado de la Escuela, aunando investigación y divulgación. El primer número estuvo dedicado a la difusión de la figura y la obra de José Val del Omar. El segundo número ha formado parte de las actividades desarrolladas en el Proyecto de Innovación Educativa*"PLAT El proyecto editorial como herramienta educativa e investigadora"*, aprobado por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional durante el curso 2022/2023, con el objetivo de potenciar las buenas prácticas docentes y estimular y valorar la innovación educativa como medio de participación en la mejora de la enseñanza. El proyecto ha facilitado la integración curricular de módulos de Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño y asignaturas de Enseñanzas Artísticas Superiores que se imparten en la EASD Val del Omar. m) La participación de los alumnos y alumnas en la gestión y participación e las actividades de la Escuela no es continua. n) Se han desarrollado acciones sobre emprendimiento en las que ha participado Andalucía Emprende - Fundación Pública Andaluza, de la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación. o) La EASD Val del Omar organiza anualmente la Pasarela Fortuny de Jóvenes Diseñadores y la Semana del Diseño con el apoyo de la Fundación Robles Pozo y diversas instituciones. Estos proyectos incentivan la creación y son parte fundamental en la generación y transferencia de conocimientos y, al mismo tiempo, contribuyen a la visibilidad de la Escuela en la ciudad. p) La EASD Val del Omar organiza exposiciones, no solo en el propio Centro, sino también en diferentes espacios expositivos de Granada. Igualmente participa en festivales organizados por otras instituciones: Salón del Cómic de Granada; Festival Internacional de Cine, Cómic y Juegos de Granada FICZONE; Festival de Jóvenes Realizadores de Granada.
Objetivo Nº 3: Revisar y consolidar acciones encaminadas a la transferencia e intercambio de conocimiento, especialmente en la transferencia e intercambio de estos conocimientos a través de la publicación y divulgación de las prácticas docentes e investigadoras.	
Plan	a) Continuar posibilitando una importante acción cultural y el

estratégico:	establecimiento de vías de difusión, comunicación y colaboración con otras escuelas y con instituciones y empresas. Afianzar el concepto Escuela como centro abierto al entorno y gestor/productor de cultura artística. **Meta estratégica**: Estudio de la participación de la Escuela en diferentes festivales y exposiciones con los objetivos de incrementar la calidad en las acciones culturales, aumentar la participación del alumnado y favorecer la excelencia educativa. b) Continuar la consolidación de los proyectos Pasarela Fortuny de Jóvenes Diseñadores y Semana del Diseño con el apoyo de la Fundación Robles Pozo y diversas instituciones. **Meta estratégica**: Estudio de la viabilidad de ser más efectivos de cara a la interrelación de las distintas enseñanzas que se imparten en la Escuela y de cara a la sociedad. c) Reforzar el apoyo a las iniciativas y actividades que se realizan con éxito. **Meta estratégica**: Asegurar el apoyo institucional. Participar en la creación de nuevas propuestas. d) Crear una comisión editorial que dé respuesta a las necesidades de la EASD Val del Omar. Definir el tipo de línea editorial. **Meta estratégica**: Concretar líneas de trabajo editorial que aborden trabajos de investigación. e) Explorar fórmulas para asegurar la viabilidad de la línea editorial. **Meta estratégica**: Solicitar a distintas instituciones financiación tanto para la producción como para la edición. f) Continuar la publicación de la revista PLAT. **Meta estratégica**: Asegurar el apoyo institucional. Afianzar el apoyo de la Fundación Robles Pozo en el marco de la colaboración con dicha Fundación.
Objetivo Nº 4: Emprender un plan de visibilidad de la EASD Val del Omar.	
Plan estratégico:	a) Diseño de la señalética y la imagen institucional. **Meta estratégica**: Crear los elementos indicativos, informativos e identitarios.
Objetivo Nº 5: Consolidar los medios de información, difusión y comunicación.	
Plan estratégico:	a) Estudio de la gestión de las comunicaciones internas y externas y de la imagen institucional. **Meta estratégica**: Crear un Plan de Comunicación para la gestión de las comunicaciones internas y externas, con el objetivo de informar de forma transparente, generando una imagen positiva de la institución. Para la gestión de la comunicación se tendrá en cuenta la relación con la propia EASD Val del Omar, alumnado (actual, egresado, futuros alumnos y alumnas), administraciones públicas, empresas e instituciones, medios de comunicación y la sociedad en general.

	b) Estudio de los sistemas de información, difusión y comunicación social de la EASD Val del Omar. **Meta estratégica**: Continuar la actualización de la página web de la EASD Val del Omar. Impulsar la interacción y seguidores en redes sociales.

3. INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD	
Situación:	a) El Departamento de Relaciones Institucionales e Internacionales trabaja en las siguientes acciones: b) Gestión administrativa de proyectos Erasmus. Tramitación de los proyectos Erasmus en el ámbito de las enseñanzas superiores y ciclos medios. Se trabaja en nuevos proyectos Erasmus que consoliden la estrategia de internacionalización de nuestro Centro. c) Gestión de relaciones interinstitucionales. En este sentido, actualmente tenemos como objetivos: la consolidación de los acuerdos de cooperación firmados hasta el momento, la búsqueda de nuevas instituciones con las que colaborar, en especial en el ámbito de la moda para ofrecer posibilidades de movilidad al alumnado de dichos estudios y expandir la cooperación académica con instituciones de Latinoamérica. d) Gestión de movilidades del alumnado y del profesorado. Es creciente la demanda de estudiantes y docentes procedentes de diferentes instituciones educativas europeas. Al mismo tiempo, ha aumentado en los últimos años el número de alumnos y alumnas de la EASD Val del Omar que cursan sus estudios en el exterior. e) Asesoramiento y gestión de las movilidades de prácticas laborales en el exterior del alumnado de ciclos y enseñanzas superiores que ha resultado beneficiario de las becas del programa Erasmus en destinos de la Unión Europea y Latinoamérica. f) Gestión de las becas de movilidad para el profesorado. g) Gestión de solicitudes para la realización de prácticas en el exterior de alumnado de ciclos medios así como para la realización de movilidades de estudios en Enseñanzas Artísticas Superiores. h) Gestión de la información. Estamos trabajando en la mejora la calidad y la claridad de la información sobre el programa Erasmus que se publica en la página web y en las diferentes sesiones informativas que se organizan a lo largo del curso para minimizar los efectos de la complejidad burocrática.
Objetivo Nº 6: Reforzar y promover la internacionalización del alumnado y profesorado.	

Plan estratégico:	a) Analizar las acciones realizadas en el ámbito de los Programas Internacionales. **Meta estratégica**: Redacción de un programa de movilidad de estudiantes y profesorado en el que se sinteticen los objetivos y la estrategia de internacionalización de la EASD Val del Omar. b) Analizar la gestión de la información y difusión de programas de movilidad. **Meta estratégica**: Redacción de un plan de comunicación de los Programas Internacionales que contribuya a mejorar la calidad y la claridad de la información sobre el programa Erasmus que se publica en la página web, redes sociales y en las diferentes sesiones informativas que se organizan a lo largo del curso para minimizar los efectos de la complejidad burocrática. c) Analizar la oferta de convenios. **Meta estratégica**: Estudiar los destinos teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y profesorado, relacionados con aspectos académicos y de investigación. d) Ampliación de movilidad. **Meta estratégica**: creación de nuevos convenios con otros países extracomunitarios.
Objetivo Nº 7: Realizar acciones referentes a proyectos de innovación e investigación en el marco de la internacionalización.	
Plan estratégico:	a) Difundir los proyectos del alumnado y profesorado de movilidad. **Meta estratégica**: Participación en los proyectos Pasarela Fortuny, Semana del Diseño, Revista PLAT y otros proyectos de innovación e investigación. b) Promover la realización de exposiciones de carácter internacional. **Meta estratégica**: Incluir en el programa anual de extensión cultural exposiciones de carácter internacional.
Objetivo Nº 8: Mejorar la imagen y la información de la EASD Val del Omar en el espacio internacional.	
Plan estratégico:	a) Facilitar la accesibilidad internacional a la información de la EASD Val del Omar. **Meta estratégica**: Traducción de la página web en inglés. Implementar enlaces a guías docentes en inglés. Implementar enlaces a información de las programaciones docentes y guías didácticas en inglés.

4. INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	
Situación:	a) El Departamento de Investigación e Innovación se encuentra en una primera fase de definición de objetivos y trabajos previos. Se trabaja en la concreción de posibilidades y líneas de actuación por el profesorado investigador. b) Se trabaja, junto con el resto de Escuelas que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores en Andalucía, en una propuesta de estructura de

programa de investigación.

c) Participamos en el proyecto de creación de un Archivo/Memoria del Diseño en Andalucía. Las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, junto con las Universidades, coordinarán la creación de un repositorio, físico y digital, del diseño andaluz. Actualmente se trabaja en un documento compartido. En el encuentro inicial se subrayó la importancia de la investigación en las Escuelas, y la necesidad de incorporar en las aulas una metodología de archivo, de manera que el alumnado aprenda formas de conservación y valoración de sus propios trabajos.

d) Se ha incluido un apartado de Investigación e Innovación en la página web de la Escuela, con un apartado de noticias y eventos, y otro apartado que actuará como repositorio de artículos o proyectos, o como enlace a los que se publiquen por otros medios. También se ha abierto una cuenta de LinkedIn del centro, con el fin de que profesorado y alumnado puedan crear perfiles profesionales asociados a la EASD Val del Omar. Por otro lado, utilizaremos esta cuenta como herramienta de difusión de los trabajos de investigación e innovación que el profesorado esté desarrollando.

e) La EASD Val del Omar viene colaborando con el Ayuntamiento de Granada, Asociaciones de Artesanos de Granada y el Centro Albayzín (Centro de Referencia Nacional de Artesanía) en proyectos relacionados con las artesanías.

f) La EASD Val del Omar ha colaborado con la Fundación General Universidad de Granada – Empresa en diversas acciones para la realización de actividades de innovación educativa, investigación y formación en el marco del Proyecto Craftsmanship+. Ha tenido como principal objetivo producir un Programa de Formación dirigido a jóvenes artesanos que desean emprender su propio negocio, y artesanos ya consolidados para capacitarlos en innovación de productos.

g) En el marco de la colaboración institucional, la EASD Val del Omar de Granada organiza anualmente la Pasarela Fortuny de Jóvenes Diseñadores. En su X edición, se ha profundizado en las posibilidades de innovación, experimentación y búsqueda de la calidad en el diseño, en consonancia con su transformación en Escuela de Arte y Superior de Diseño.

h) La EASD Val del Omar desarrolla anualmente el proyecto de innovación la *Semana del Diseño*. Entre sus objetivos figuran los siguientes: Poner en contacto al alumnado con el entorno profesional. Desarrollar actividades multidisciplinares en el desarrollo del Diseño Gráfico, Diseño de Moda, Diseño de Interiores y Diseño de Producto. Ampliar el conocimiento de las salidas profesionales de los Estudios de Diseño a

través de la experiencia de diseñadores y creadores. Estimular la creatividad del alumnado con la realización de talleres y charlas con enfoques transversales del diseño. Fomentar la cooperación con instituciones en el ámbito del diseño, el arte, la cultura.

i) La EASD Val del Omar realiza colaboraciones con empresas del sector del calzado, artesanía, textil, etc., en el ámbito del diseño, investigación y desarrollo de nuevos conceptos, materiales, aplicaciones y productos.

j) En el contexto de la instrucción de 14 de febrero de 2017 de la Dirección General de Innovación, para la participación de los centros docentes públicos no universitarios en intervenciones en el ámbito de la Innovación y la Investigación educativa realizadas en colaboración con las Universidades Andaluzas. Desde el curso 2021-2022 se desarrolla el proyecto denominado *"Análisis de la pervivencia de la tradición tecnológica Andalusí en las enseñanzas artísticas*" con el Grupo de Investigación INDUSTRIA Y COMERCIO EN AL-ANDALUS: SIGLOS XII-XV, P18-FR-2046, Dto. Historia Medieval de la Universidad de Granada. Con la finalidad de conocer las características y condiciones de las actividades productivas y artesanales en al-Andalus durante su último siglo de existencia. Este proyecto mantiene su vigencia en el curso actual.

k) Por otro lado, en el mismo contexto institucional, en la actualidad se desarrolla el proyecto de investigación "*Escaneado 3D aplicado al diseño*" en colaboración con el Dto. de Pintura de la Universidad de Granada.

l) En el marco de la convocatoria anual de proyectos de investigación e innovación educativa y de elaboración de materiales curriculares de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, se han aprobado los proyectos:

m) Proyecto de Innovación. Creación, puesta en marcha y gestión de un Laboratorio de Fabricación Digital en la Escuela de Arte José Val del Omar de Granada.

n) Proyecto de Investigación: Detección de necesidades para la implantación de estudios de Posgrado en Enseñanzas Artísticas en la Escuela de Arte José Val del Omar de Granada.

o) Aunque se trabaja en algunos proyectos de innovación e investigación, sin embargo la EASD Val del Omar debe mejorar este aspecto. No obstante, el Departamento de Innovación e Investigación colabora con los profesores y profesoras en aspectos relacionado con la redacción y presentación de proyectos de innovación e investigación educativa. Al mismo tiempo, informa a través de la plataforma SÉNECA sobre diferentes convocatorias (Premios Mestre; Proyectos de investigación e

	innovación educativa y de elaboración de materiales curriculares; Participación de los centros docentes públicos no universitarios en intervenciones en el ámbito de la innovación y la investigación educativa realizadas en colaboración con las Universidades Andaluzas; etc.). p) Es necesario crear el marco que establezca los procesos y posibilidades para difundir los resultados de las investigaciones.
Objetivo Nº 9: Fomentar programas de investigación.	
Plan estratégico:	a) Fomentar programas de investigación asociados a las enseñanzas artísticas. **Meta estratégica**: Crear programas de investigación con el objetivo de introducir los métodos y los procedimientos de la actividad investigadora en la EASD Val del Omar y fomentar en el profesorado las actitudes y las competencias propias de la cultura del conocimiento para aportar innovación a la sociedad en el ámbito de nuestras enseñanzas, mediante los procesos de transferencia de resultados de la investigación. Solicitar su aprobación a la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa.
Objetivo Nº 10: Mejorar el acceso a la información y a los programas de investigación. Fomentar la participación en foros de investigación nacional e internacional.	
Plan estratégico:	a) Facilitar la difusión de información sobre las distintas convocatorias. **Meta estratégica**: Difundir convocatorias en materia de innovación e investigación en la página web.
Objetivo Nº 11: Crear el marco que establezca los procesos y posibilidades para difundir los resultados de las investigaciones.	
Plan estratégico:	a) Favorecer ediciones y publicaciones en el marco de nuestras enseñanzas. **Meta estratégica**: Colaborar con instituciones para realizar publicaciones que difundan resultados de investigaciones en el marco de nuestras enseñanzas. b) Favorecer la difusión de la investigación en el marco de nuestras enseñanzas. **Meta estratégica**: Organización de jornadas y congresos sobre innovación e investigación en el marco de nuestras enseñanzas. c) Continuar favoreciendo el acercamiento de la innovación e investigación a la EASD Val del Omar. **Meta estratégica**: Continuar invitando a expertos a participar en la Pasarela Fortuny de Jóvenes Diseñadores, Semana del Diseño y aquellas jornadas, congresos, cursos, etc., que se puedan organizar en el ámbito de nuestras enseñanzas.

Objetivo Nº 12: Favorecer información y asesoramiento para la redacción y presentación de proyectos de innovación e investigación en el marco de nuestras enseñanzas.	
Plan estratégico:	a) Continuar colaborando con los profesores y profesoras para cualquier aspecto relacionado con la redacción y presentación de proyectos de innovación e investigación en diferentes convocatorias. **Meta estratégica**: Realizar charlas y talleres que contribuyan a apoyar al profesorado para la presentación de proyectos de innovación e investigación en el marco de nuestras enseñanzas.
Objetivo Nº 13: Favorecer información y asesoramiento para publicar en revistas y medios especializados.	
Plan estratégico:	a) Realizar actividades de apoyo a docentes para publicar en revistas y medios especializados, de cara a la elaboración del currículum. **Meta estratégica**: Realizar charlas y talleres que contribuyan a apoyar al profesorado para publicar en revistas y medios especializados.

5. TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
Situación:	a) La Comisión de Actuación Digital viene trabajando en los últimos años ha sobre la estrategia a seguir de cara a la TDE de la EASD Val del Omar en sus distintos ámbitos: organizativo, docente, comunicación interna y externa. b) A nivel organizativo ya se han dado pasos decisivos con la creación de la Comisión de Actualización Digital, la mejora de las infraestructuras en cuanto a la conectividad, coordinación entre departamentos (CCA) y la implementación, a través del plan de autoevaluación, con medidas y objetivos concretos. c) En cuanto a los procesos de enseñanza y aprendizaje es necesaria una profunda transformación digital del aula y del centro "pensar en digital". Incluir la digitalización en los instrumentos de evaluación. Para ello la formación de los docentes debe converger con este objetivo favoreciendo la visibilidad, la colaboración y el uso correcto de las TIC. d) Recomendaciones para PAD - inclusión en las programaciones didácticas y guías docentes el desarrollo y la evaluación de la competencia digital del alumnado. (Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía). e) En los últimos años se han desarrollado varios proyectos de investigación y de innovación educativa relacionados con las nuevas tecnologías: Proyecto STEAM. ENDESA. Análisis de las Tecnologías CAD-

	CAM en las enseñanzas artísticas. f) En el curso 2023/2024 se desarrolla el Proyecto de Innovación. Creación, puesta en marcha y gestión de un Laboratorio de Fabricación Digital en la Escuela de Arte José Val del Omar de Granada. g) Hay que llevar las nuevas tecnologías no solo a las enseñanzas cuyo desarrollo es inherente a las nuevas tecnologías, sino también a aquellas que partiendo de una tradición más artesanal o artística también deben estar al día en la implantación de los medios necesarios para responder a las necesidades actuales del mercado laboral. h) Existe una preocupación cada vez más creciente por responder a las demandas del sector empresarial, por lo que es necesario procurar la creación de espacios o talleres dotados de recursos tecnológicos al servicio de todas las enseñanzas con escáner, control numérico computarizado CNC, impresión 3d, láser, etc. En este sentido se ha creado el laboratorio de nuevas tecnologías. i) Se ha evidenciado en los últimos años la necesidad de incluir en las programaciones y guías didácticas contenido evaluables desde la perspectiva de la TDE. Desarrollar contenidos y propuestas formativas para el profesorado y tener paciencia para que este proceso se asiente de forma sólida. j) Una posible vía de implicación del profesorado en el proceso TDE sería a través de Unidades Didácticas. Se sugiere mediante la creación de portafolios evaluables en los diferentes módulos y asignaturas.
Objetivo Nº 14: Continuar incluyendo en las programaciones docentes y guías didácticas contenidos evaluables desde la perspectiva de la TDE.	
Plan estratégico:	a) Implantar las tecnologías, recursos de espacio y materiales necesarios para el desarrollo de las tecnologías. **Meta estratégica**: Continuar impulsando la utilización por parte de profesorado y alumnado del Laboratorio de Fabricación Digital.
Objetivo Nº 15: Desarrollar contenidos y propuestas formativas para el profesorado en Inteligencia Artificial IA	
Plan estratégico:	a) Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado en relación a la IA. **Meta estratégica**: Elaborar un diagnóstico de necesidades formativas con relación a IA. Invitar a expertos en IA. Solicitar al CEP de Granada actividades formativas relacionadas con la IA.

6. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Situación:	a) El Departamento de Gestión de la Calidad viene trabajando desde inicio

	de curso 2023/2024 en sentar las bases para la implantación de sistemas de evaluación interna de la calidad en la EASD Val del Omar. b) En la primera fase nos situamos en un punto de partida cero dónde estamos recopilando toda la información que existe al respecto, con el beneficio de que existen centros que ya han abordado de largo esta tarea, y nos pueden servir de guía en la concreción de los criterios y procesos de evaluación interna de la calidad, en la adecuación al marco normativo del Espacio Europeo de Educación Superior. c) Si bien este trabajo es autónomo por parte de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño de Andalucía, debemos estar a la espera de lo que desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional se establezca en materia de Calidad. d) Ante la envergadura del proyecto, debemos proceder de manera progresiva, centrándonos en buscar cuáles son nuestros objetivos en materia de calidad, y la política de gestión en torno a estos. e) Y en ese sentido son de suma importancia tanto las propuestas de mejora que se incorporan al Plan de Mejora que tienen su repercusión en el Plan de Centro, como la participación en las encuestas de autoevaluación. f) Estamos trabajando en base a la recogida de datos y el proceso de análisis de algunas de las propuestas de mejora para establecer protocolos de actuación que nos permitan obtener unas conclusiones que nos acerquen a los criterios de calidad que necesita la EASD Val del Omar.
Objetivo Nº 16: Implantar el Sistema de Garantía de Calidad.	
Plan estratégico:	a) Implantación de un Sistema de Calidad que cree una cultura de trabajo propia de la EASD Val del Omar, estandarice metodologías y sistematice tareas. **Meta estratégica**: Certificación de la implantación de Sistema de Garantía de Calidad.
Objetivo Nº 17: Fomentar la participación tanto del profesorado como del alumnado en la elaboración de encuestas y propuestas, con objetivos y procesos de mejora claros, concretos y concisos.	
Plan estratégico:	a) Medir la satisfacción de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y detectar los puntos de mejora. **Meta estratégica**: Revisar y actualizar las encuestas y propuestas con objetivos y procesos de mejora claros, concretos y concisos.
Objetivo Nº 18: Establecer procesos y prácticas de mejora continua.	

Plan estratégico:	a) Definición de responsables de procesos. **Meta estratégica**: Definir responsables de procesos. Crear comisiones responsables de los distintos procesos: análisis de datos, biblioteca, actividades de extensión cultural y promoción artística.

7. FORMACIÓN DEL PROFESORADO	
Situación:	a) El Departamento de Orientación, Formación y Evaluación OFE viene trabajando con la persona encargada de la asesoría de formación de la EASD Val del Omar por el Centro del Profesorado de Granada (CEP de Granada) en el diseño del Plan de Formación de la Escuela. b) En los últimos años ha sido creciente la participación del profesorado en las acciones formativas organizadas por el CEP de Granada, así como en diferentes cursos, jornadas, congresos, etc., organizadas por otras instituciones de ámbito nacional e internacional. c) La participación del profesorado en grupos de trabajo vinculados con el Proyecto Educativo de la EASD val del Omar ha aumentado en los últimos años. d) El Departamento de OFE, informa a través de la plataforma SÉNECA sobre diferentes convocatorias. e) Anualmente se solicita la participación CEP de Granada en la Semana del Diseño, por la que se reconoce, como horas de formación del profesorado, la asistencia a las distintas ponencias que se llevan a cabo. f) Se ha constatado un creciente interés del profesorado en participar en acciones formativas relacionadas con la implementación de nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Objetivo Nº 19: Continuar desarrollando un plan de formación del profesorado que dinamice procesos de reflexión y mejora.	
Plan estratégico:	a) Realización de un diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado del centro, en el que se estimen, de manera preferente, las derivadas de la revisión del Proyecto Educativo y de la reflexión sobre los procesos de enseñanza. **Meta estratégica**: Elaboración de un diagnóstico de necesidades formativas en el que se evidencie la vinculación del mismo con el ajuste del Proyecto Educativo y de las prácticas docentes. b) Elaboración de un catálogo de recursos, de distinta naturaleza (información sobre convocatorias, materiales didácticos, experiencias, publicaciones, páginas web, etc.), que facilite procesos de autoformación y mejora del ejercicio profesional. **Meta estratégica**:

	Realización del catálogo de recursos e implementar la información en la página web. c) Diseño de un Plan de Formación específico, en colaboración con el CEP de Granada, que refuerce las actividades de formación en el propio centro y la participación, como agentes formativos, de algunos docentes del centro. **Meta estratégica**: Realización del Plan de Formación específico que atienda las necesidades formativas del profesorado vinculadas al Proyecto Educativo. Incremento de la participación del profesorado en actividades de formación. Desarrollo de actividades de formación en el propio centro y responsabilidades formativas asumidas en ellas por algunos docentes de la EASD Val del Omar.

8. EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA	
Situación:	a) La EASD Val del Omar desarrolla un amplio programa de Extensión Cultural y Promoción Artística. b) La Fundación Robles Pozo colabora con la EASD Val del Omar en el desarrollo de actividades orientadas a completar la formación del alumnado de la EASD Val del Omar. Para ello se organiza anualmente una convocatoria para la presentación a la Fundación de la propuesta del Plan de Actuaciones. c) La participación del alumnado en las actividades de Extensión Cultural y Promoción Artística es desigual. Aunque se ha evidenciado en la novena edición de la Semana del Diseño un aumento de la participación del alumnado en las conferencias y talleres.
Objetivo Nº 20: Desarrollar un protocolo de actuación que incremente la calidad de las actuaciones en el ámbito de extensión cultural y promoción artística.	
Plan estratégico:	a) Estudio de las actividades de extensión cultural y promoción artística desarrolladas en los últimos años, la utilización de los espacios expositivos, la colaboración con instituciones de la ciudad, comunicación interna y externa, etc. Meta estratégica: Realizar un protocolo de actuación que recoja las normas establecidas para el desarrollo de actividades, planificación, comunicación y evaluación.
Objetivo Nº 21: Desarrollar un plan de actuaciones que incremente el uso de las instalaciones para la realización de extensión cultural y promoción artística.	
Plan estratégico:	a) Recopilación de propuestas de alumnos, antiguos alumnos y del profesorado de actividades en el ámbito de extensión cultural y promoción artística. **Meta estratégica**: Presentar a la Junta de Centro el

	plan de extensión cultural para su aprobación. b) Realización de un calendario anual de intervenciones, instalaciones, exposiciones, performance, etc. **Meta estratégica**: Racionalizar el uso de los espacios expositivos.

9. ESTUDIANTES	
Situación:	a) Se viene trabajando para fomentar la participación de estudiantes en la vida de la EASD Val del Omar. b) Regularmente se envía información por IPASEN de actividades de Extensión Cultural y Promoción Artística. Así como convocatorias de becas, etc. c) Anualmente se organizan los Proyectos Pasarela Fortuny de Jóvenes Diseñadores, Semana del Diseño y otros proyectos de innovación, así como acciones para fomentar el emprendimiento.
Objetivo Nº 22: Fomentar la participación del alumnado.	
Plan estratégico:	a) Contacto y participación en las actividades de Extensión Cultural y Promoción Artística. **Meta estratégica**: Mejorar el contacto y las formas de participación del alumnado. b) Analizar los medios de participación del alumnado. **Meta estratégica**: Proponer nuevas formas de responsabilidad en la participación del alumnado en la vida de la Escuela.

10. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
Situación:	d) Se viene trabajando para fomentar la participación de estudiantes en la vida de la EASD Val del Omar. e) Regularmente se envía información por IPASEN de actividades de Extensión Cultural y Promoción Artística. Así como convocatorias de becas, etc. f) Anualmente se organizan los Proyectos Pasarela Fortuny de Jóvenes Diseñadores, Semana del Diseño y otros proyectos de innovación, así como acciones para fomentar el emprendimiento.
Objetivo Nº 23: Fomentar la participación del PAS.	
Plan estratégico:	c) Analizar los medios de participación del PAS. **Meta estratégica**: Proponer nuevas formas de responsabilidad en la participación del PAS en la vida de la Escuela. d) Mejorar las condiciones de trabajo del PAS. **Meta estratégica**: Mejorar

	las relaciones y contribuir a optimizar las condiciones y su lugar de trabajo.

11. INSTALACIONES	
Situación:	g) La EASD Val del Omar está inmersa en un constante y sistemático proceso de renovación de sus instalaciones y de los recursos educativos, que posibilita la adecuación de los espacios a las necesidades de las enseñanzas en el momento actual, desde el concepto de que *los espacios confieren calidad a la enseñanza y favorecen el proceso de enseñanza-aprendizaje*. No obstante, el edificio se diseñó de acuerdo a las exigencias de las enseñanzas que se impartían en la década de 1960, siendo arduo adecuar las instalaciones a las necesidades actuales. En este sentido, la EASD Val del Omar ha informado en múltiples ocasiones a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre la necesidad de crear un nuevo centro que mejore la impartición de las enseñanzas actuales y posibilite la implantación de nuevas enseñanzas. h) Las actas de los últimos años de la Junta de Centro recogen las mejoras y adecuaciones que se han ido ejecutando en talleres, aulas, espacios comunes, archivo y espacios de almacenamiento.
Objetivo Nº 24: Avanzar en el compromiso de mejora de las infraestructuras del edificio y de las condiciones de aulas, talleres y espacios comunes.	
Plan estratégico:	e) Arreglos y mejoras. **Meta estratégica**: Continuar el cambio de suelos en aulas. Continuar realizando labores de reparación y mejoras en paramentos de aulas, talleres y espacios comunes. Continuar realizando mejoras en cuanto a sistema eléctrico y red de suministro de aguas. f) Adecuar el mobiliario a las necesidades de enseñanza-aprendizaje. **Meta estratégica**: Continuar la adquisición de mobiliario necesario para adecuar aulas, talleres y espacios comunes.

12. SEGURIDAD Y SALUD	
Situación:	a) En los talleres de la EASD Val del Omar se utilizan muchos productos químicos, algunos de ellos son contaminantes. b) La EASD Val del Omar tiene suscrito un contrato con una empresa de recogida de residuos para el almacenamiento y retirada al punto limpio de estos residuos. c) Las actuaciones de mejora en aulas y talleres, así como la instalación de

	mobiliario se realiza siguiendo las indicaciones de los servicios técnicos en prevención de riesgos laborales. d) En los últimos años se viene realizando la sustitución de maquinaria obsoleta por maquinaria, siguiendo las normativa de homologación. e) Las actas de los últimos años de la Junta de Centro recogen las mejoras y adecuaciones que se han ido ejecutando en los talleres. f) La EASD Val del Omar tiene el compromiso de ser un Centro que genere menos residuos.
Objetivo Nº 25: Emprender vías de información y concienciación de los productos y herramientas que se usan en los distintos talleres y laboratorios y de sus características con relación al medio ambiente y la salud.	
Plan estratégico:	a) Programa informativo de seguridad y salud. **Meta estratégica**: Realizar paneles informativos para informar sobre maquinaria y productos utilizados en los talleres y laboratorios. b) Formación en Prevención de Riesgos Laborales. Programas de prevención. **Meta estratégica**: Solicitar al CEP de Granada formación específica para la prevención de riesgos laborales. Colaborar con la Delegación de Desarrollo Educativo y FP en programas de prevención informativos de maquinaria y herramientas de los talleres y laboratorios.

13. RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL	
Situación:	a) La EASD Val del Omar es una institución educativa fuertemente comprometida con el desarrollo sostenible y la lucha contra el cambio climático. Somos conscientes de la necesidad de contribuir con el entorno para solucionar los problemas ambientales, como emisiones contaminantes, residuos urbanos, o colaborar en la protección de la biosfera y trasladar a la sociedad un mensaje medioambiental de sostenibilidad y cambio global. Creemos firmemente que la educación y la participación de la comunidad educativa es fundamental para sensibilizar a la población en materia de residuos. b) La EASD Val del Omar ha participado en los últimos años en el Programa para la Innovación Educativa ALDEA en la modalidad Educación Ambiental para la Sostenibilidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, para promover el desarrollo integrado de iniciativas de educación ambiental ante la situación de emergencia climática actual, la conexión con la

	naturaleza y renaturalización de espacios, el cambio climático, el desarrollo sostenible y las relaciones del ser humano con su entorno social y natural, al objeto de contribuir a una transformación hacia sociedades más justas, democráticas y sostenibles y permitiendo el logro de una educación integral. c) La EASD Val del Omar viene ha colaborado con el Área de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Granada en proyectos para fomentar la conservación del medio ambiente a través del arte, desde un enfoque didáctico y alineándose con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. d) La EASD Val del Omar viene trabajando en los últimos años en la renovación y sustitución de maquinaria y equipos obsoletos, por otras más eficientes, sostenibles, con el objetivo de optimizar los recursos y reducir el impacto ambiental, y garanticen el cumplimiento normativo e) En un contexto donde las empresas y organismos deben no sólo apostar por realizar un producto o servicio de calidad, sino también por colaborar en la mejora de nuestra sociedad, llevando a cabo acciones y medidas que favorezcan impulsar la sostenibilidad, Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza
Objetivo Nº 26: Continuar desarrollando y estableciendo medidas, comportamientos y actuaciones a nivel individual, de organización y tecnológico, encaminadas a que la gestión, desarrollo y funcionamiento de las trabajos que se realizan sean respetuosas con el medio ambiente.	
Plan estratégico:	a) Realizar un diagnóstico para determinar el compromiso del profesorado, alumnado y PAS con relación a la gestión ambiental. **Meta Estratégica**: Implantar un Sistema de Gestión Ambiental.

J) PLANIFICACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS DEL CENTRO

La naturaleza y planificación de las actividades culturales y artísticas de la EASD *Val del Omar* vienen definidas por el Plan Estratégico del centro, constituyendo en él una de sus principales fortalezas debido a su capacidad de aglutinar una oferta formativa muy amplia y heterogénea en proyectos conjuntos e integradores que redimensionan los currículos oficiales. Asimismo, por la naturaleza de sus apoyos financieros externos, la EASD *Val del Omar* cuenta con la oportunidad añadida de desarrollar anualmente varios proyectos culturales y artísticos de gran calado en la sociedad y de cara al futuro profesional de su alumnado.

Actuaciones culturales y artísticas estratégicas del centro.

En lo referente a la planificación general de actividades culturales y artísticas de la *EASD Val del Omar* se consideran estratégicas una serie de actividades que cumplen los siguientes requisitos:

a) Actividades que cuentan con una trayectoria acumulada de varios años de innovación, desarrollo y mejora, siendo de relevancia en la vida académica y en la programación cultural de la ciudad.
b) Actividades que, por su potencial interdisciplinar, han contado y cuentan con la participación activa de numerosas especialidades de la oferta formativa de la EASD Val del Omar.
c) Actividades cuyo esfuerzo organizativo y comunicacional requiere una atención especial desde el punto de vista institucional.

De este modo, se consideran estratégicas las siguientes actividades: Pasarela Fortuny de Jóvenes Diseñadores, Semana del Diseño, Revista Plat.

Son actividades de relevancia para el centro la participación en festivales organizados por otras instituciones como, por ejemplo, *Salón del Cómic de Granada*, *Festival Internacional de Cine, Cómic y Juegos de Granada FICZONE*, *Festival de Jóvenes Realizadores de Granada*, *Noche en Blanco de Granada* o *Feria del libro de Granada*.

Por norma general, se desestimarán todas aquellas actividades culturales cuyo fin principal sea el beneficio económico o publicitario de cualquier empresa o centro privado.

Organización temporal

a) En cada comienzo de curso escolar se establecerá un periodo de tiempo oportuno para que el profesorado pueda proponer al equipo directivo actividades culturales y artísticas que complementen sus contenidos curriculares oficiales.

b) El periodo temporal coincidente con la fase de preinscripción de nuevo alumnado en el centro estará dedicado preferentemente a exposiciones u otras actividades que reflejen las buenas prácticas y resultados de aprendizaje en las distintas especialidades que componen la oferta formativa de la *EASD Val del Omar*.

c) Para la planificación general de las actividades culturales y artísticas del centro se tendrá en cuenta la ubicación temporal de las actividades que, por su dimensión e implicación de la comunidad educativa, se consideran estratégicas para la EASD *Val del Omar*.

Espacios

a) Pasillo expositivo principal. Espacio expositivo de la entrada principal, reservado preferentemente a exposiciones cuyo carácter comunicativo hacia el exterior sea de interés estratégico para el centro, así como para exposiciones de obras o artistas consolidados que tengan una vinculación clara con la oferta formativa de la *EASD Val del Omar*.

b) Pasillo expositivo auxiliar. Espacio expositivo de la segunda planta, reservado preferentemente para exposiciones vinculadas al desarrollo curricular de contenidos transversales, labores concretas de una especialidad o grupo, así como apoyo o complemento de lo programado en el Pasillo principal.

c) La página web de la *EASD Val del Omar* mostrará obras, portfolios y proyectos que hayan sido elaborados en el centro y cuya calidad sea significativa respecto a los procesos de enseñanza y aprendizaje desarrollados en el centro.

Comunicación

a) La comunicación sobre las actividades culturales y artísticas estará coordinada por el *Departamento de Comunicación* de la EASD *Val del Omar* en colaboración con el equipo directivo.

b) La página web del centro publicará la información concerniente a las actividades culturales y artísticas significativas que se planifiquen o desarrollen en la EASD *Val del Omar*.

c) Las distintas redes sociales de la *EASD Val del Omar* comunicarán actividades relevantes de la vida diaria académica, cultural o artística del centro.

d) Toda comunicación de actividad cultural o artística que desee incorporar el nombre o el logo de la *EASD Val del Omar* de Granada deberá contar con la aprobación previa de la dirección del centro.

K) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, EN SU CASO, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

a) El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
b) La Junta de Centro realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
c) A iniciativa de las familias o de la persona que ejerza la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, aquellas podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia.
d) El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida y el marco general de las actuaciones que, tanto por parte del centro como de las familias, podrán realizarse al amparo de estos compromisos, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de esta medida y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.
e) El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.
f) En los compromisos de convivencia, de los que quedará constancia por escrito se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
g) Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.
h) La Junta de Centro, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

EN RELACIÓN CON SUS FUNCIONES COMO CENTROS DOCENTES SUPERIORES DEL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

A) ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL CENTRO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 100:

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

a) Establecimiento de un sistema interno de garantía de la calidad del centro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 100 del Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, *han de llevarse a cabo un proceso de evaluación interna de la calidad mediante el diseño e implantación de un sistema interno de garantía de la calidad del centro.*

Este sistema interno de garantía de la calidad ha de estar estrechamente ligado a los criterios básicos definidos y regulados en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior (ESG 2015), que ejercerá como modelo a seguir para definir los parámetros del desarrollo de planes de evaluación interna de la calidad de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño en Andalucía, cuyo objetivo será mejorar la actividad docente, investigadora y de gestión de los centros, así como fomentar la excelencia y movilidad de estudiantes y profesorado.

Por ello y en relación a la reciente legislación de nuestros centros, queda por establecer si dichos parámetros, criterios, estándares, indicadores, y metodologías de evaluación y mejora de la calidad, se engloban dentro de los que actualmente se emplean en las universidades de Andalucía dentro del Programa IMPLANTA de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA) de regulación de la calidad interna mediante Sistemas de Garantía de la Calidad en los Centros (SGCC). Cabe esperar que como está sucediendo en otras comunidades autónomas del estado español, el caso de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño de Andalucía como centros donde se imparten Enseñanzas Artísticas Superiores, obtengan sistemas similares o incluso se integren dentro de los establecidos para las universidades andaluzas, y en este sentido debemos proceder con los mismo objetivos y criterios de evaluación interna de la calidad.

Sirva como ejemplo los aspectos contemplados en la "Guía para la certificación y seguimiento de sistemas de garantía de la calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas" publicada por la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Junta de Andalucía, para el control de la calidad según los estándares y criterios que se establecen, en relación a la actividad docente, investigadora y de gestión de los centros, en su evaluación tanto interna como externa.

En alusión a esta guía y teniendo como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro podemos concretar que el sistema interno de garantía de la calidad del centro vela por:

a) El acceso a la información pública y de utilidad para toda la comunidad educativa.
b) Establecer una política de aseguramiento de la calidad, mediante la gestión de la información, en el control y detección de necesidades y puntos de mejora. Así mismo se diseñarán para su aprobación los diferentes programas de gestión de la calidad a incluir en los centros, cuyo seguimiento y evaluación será periódico.
c) Atención al personal docente e investigador para que progrese junto con los programas implementados.
d) Correcta gestión de recursos materiales y servicios, necesarios para el aprendizaje progresivo y como apoyo a los recursos personales del alumnado.
e) Adecuación de la gestión de los resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje, centrado en el estudiante, cuidando la evolución del aprendizaje hasta la consecución de la certificación correspondiente y su posterior incorporación al mercado laboral.

En relación a lo establecido en el artículo 101 del Decreto 91/2023, de 18 de abril, sobre la *Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general*, será la Dirección General competente en materia de evaluación de Enseñanzas Artísticas quien elaborará y desarrollará planes de evaluación de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño. Los centros tendrán en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, en referencia a los procesos educativos, la organización, gestión y funcionamiento del centro, y al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Estos sistemas de evaluación consisten entre otros en:

a) Establecer esquemas de actuación o protocolos para solventar las necesidades detectadas.
b) Organizar tiempos y material de evaluación (tales como encuestas) para toda la comunidad educativa, en los espacios virtuales que así se establezcan.
c) Análisis de datos arrojados en dichas encuestas para la elaboración de informes finales que incluyan propuestas de mejora.
d) Revisión del plan de acción en los periodos que se fijen, para tres, cinco o diez años.

Las conclusiones de las evaluaciones efectuadas se harán públicas periódicamente por la consejería competente en materia de educación, y en la página web del centro.

Para el correcto desarrollo del proceso de evaluación interna de la calidad en el centro se constituirá una comisión de Garantía de Calidad al amparo de la Junta de Centro integrada por:

a) El titular de la dirección, que ejercerá la presidencia,
b) El titular de la vicedirección de ordenación académica,
c) Persona responsable del departamento de gestión de la calidad,
d) Persona responsable del departamento de ofe (orientación, formación y evaluación),
e) Persona responsable del departamento de relaciones institucionales e internacionales,
f) Persona responsable del departamento de innovación e investigación,
g) Dos profesores o profesoras, actuando como secretario o secretaria el de mayor antigüedad en el centro, elegidos por el claustro de profesorado,
h) Dos alumnos o alumnas, elegidos por el sector estudiantil.
i) Un representante de empresas empleadoras o representante de asociaciones, colegios de diseñadores.

En la elección del profesorado y del alumnado que forme parte de esta comisión se tenderá, preferentemente, a que estén representadas tanto las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas

y Diseño como las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.

Serán funciones de dicha comisión:

a) Aportaciones a la definición de los Objetivos de Calidad del centro.
b) Valoración de los informes obtenidos de los sistemas de evaluación, en relación al cumplimiento de la Política y Objetivos de Calidad.

Por último mencionar que para el buen funcionamiento del sistema de evaluación interna es necesaria la implicación de la comunidad educativa, es por eso que se instará al profesorado y alumnado a su participación activa, tanto en la cumplimentación de encuestas y otros materiales de evaluación de la calidad, como manifestando una actitud proactiva para la mejora de la calidad, aportando propuestas de mejora, detectando necesidades y contribuyendo de forma ejemplar con sus acciones más allá de las formativas. En tal sentido la labor de los delegados de grupo y otros representantes del alumnado es de vital importancia, recogiendo la información necesaria que ha de ser comunicada a los representantes del alumnado en la Junta de Centro.

B) CRITERIOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO

La Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar tiene entre sus objetivos el fomento, el desarrollo y la gestión de relaciones institucionales que conduzcan a la realización de movilidades internacionales de alumnado y profesorado. Las características particulares de las enseñanzas artísticas requieren una colaboración específica con instituciones educativas y empresariales para contribuir a la plena integración en un entorno internacional.

El Programa Erasmus se dirige a la promoción de la movilidad educativa tanto del alumnado como del personal, así como la cooperación, la calidad, la inclusión y la equidad, la excelencia, la creatividad y la innovación a través del aprendizaje permanente, el desarrollo educativo, profesional y personal de las personas en los ámbitos de la educación y la formación, dentro de Europa y fuera de su territorio, contribuyendo así al crecimiento sostenible, al empleo de calidad y a la cohesión social, además de a impulsar la innovación y fortalecer la identidad europea, la ciudadanía activa y la participación en la vida democrática. Estos principios son acordes con los fines de interdisciplinariedad, innovación en conocimiento y prácticas educativas artísticas, fomento del trabajo en equipo, la igualdad y la participación activa de alumnado y profesorado declaradas en la Carta Erasmus de la EASD Val del Omar para el período 2021-2027 y la Acreditación VET para el período 2021-2027.

El Departamento de relaciones institucionales e internacionales desarrollará el plan de movilidad del centro, y será encargado de gestionar los programas de movilidad, informando a alumnado y profesorado de los proyectos concedidos al centro y sus oportunidades de participación. Se ofrecerán oportunidades de movilidad al alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior y Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, así como al profesorado y personal del centro. El alumnado obtendrá, a su finalización, el pleno reconocimiento de los períodos de estudios o prácticas realizados en el extranjero.

Los criterios que rigen el desarrollo de los programas de movilidad son:

a) Transparencia e información en los procesos de asignación de movilidades a los participantes, a través de la publicación de convocatorias, baremos de selección y difusión de resultados de los proyectos de movilidad. Estos procesos serán anunciados y publicados en la web del centro.
b) Dinamización e impulso de los programas gestionados por el centro, procurando la implicación de toda la comunidad educativa en la motivación al alumnado para la realización de movilidades internacionales.
c) Establecimiento de relaciones con instituciones educativas artísticas y empresas en el ámbito internacional que ofrezcan oportunidades de movilidad para alumnado y profesorado de enseñanzas artísticas.
d) Fomento de la colaboración internacional entre el profesorado de distintas instituciones educativas, para el desarrollo de proyectos de innovación o investigación, en colaboración con otros Departamentos del centro.
e) Gestión económica rigurosa y control de presupuestos de los proyectos de movilidad concedidos.
f) Autoevaluación en la gestión, para la mejora y actualización de procesos en aplicación del plan de movilidad.

g) Atención a la diversidad del alumnado, ofreciendo oportunidades de integración profesional al alumnado con necesidades especiales o procedentes de entornos desfavorecidos.
h) Información al Claustro de profesores, la Comisión de Coordinación Académica y a la Junta de Centro de las actividades desarrolladas en relación con los programas de movilidad.

La EASD Val del Omar se convierte a su vez en centro de acogida de alumnado y profesorado procedente de instituciones educativas internacionales. Tanto el equipo directivo como el profesorado serán responsables de la plena integración de aquellos en la vida académica del centro. El alumnado visitante se acogerá a los mismos derechos y deberes que afectan al resto del alumnado.

El impacto que genera el Programa Erasmus ha demostrado ser muy beneficioso para nuestra comunidad educativa, generando resultados positivos en la adquisición de nuevas habilidades en estudiantes, docentes y personal que recibirán a cambio a estudiantes y personal entrante, promoviendo la integración, cohesión y aprendizaje intercultural.

Además del Programa Erasmus, la EASD Val del Omar gestiona las estancias en otros países de la Unión Europea para alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Inicial y de Artes Plásticas y Diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía convocados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

C) CRITERIOS GENERALES PARA FOMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS DISCIPLINAS QUE LE SON PROPIAS

La investigación y la innovación son principios que rigen las actuaciones del profesorado de la EASD Val del Omar en el desempeño de su labor docente. La investigación contribuye al conocimiento del contexto artístico profesional en el que se integrará el alumnado, y por tanto, aporta herramientas para el conocimiento de la realidad, la toma de decisiones, la producción del conocimiento y la actitud crítica. En las enseñanzas artísticas, la investigación a través de la experimentación en procesos, tecnologías y materiales conduce necesariamente a la innovación en la práctica del aula y la mejora de la calidad educativa. Asimismo, un desarrollo de los fundamentos teóricos, históricos, sociales o filosóficos de las disciplinas artísticas impartidas en el centro ofrece herramientas para una visión amplia y de futuro con relación a estas enseñanzas y sus contenidos curriculares.

El Departamento de Investigación e Innovación establecerá, para los dos años en los que se realiza el nombramiento del jefe o jefa de Departamento, una línea de actuación prioritaria, que determinará el programa de investigación y las acciones de fomento de la investigación.

Dentro de esta línea de actuación, la investigación puede desarrollarse en los siguientes itinerarios:

1- Investigación de la docencia, referida a:

a) Metodologías de enseñanza y aprendizaje.
b) Elaboración de materiales y recursos.
c) Desarrollo de programaciones y guías docentes.
d) Metodologías y procesos de investigación en el aula.
e) Proyectos interdisciplinares y/o colaborativos.
f) Procesos de evaluación.

2- Investigación para la docencia, enfocada en las necesidades de formación y actualización docente:

a) Metodologías, procesos y herramientas para la creación artística.
b) Tecnologías y materiales aplicados al diseño y/o la producción.
c) Fundamentos y desarrollos teóricos, históricos, legislativos, sociales o filosóficos del arte, la artesanía y/o el diseño.
d) Patrimonio cultural ligado a las artes aplicadas y al diseño.
e) Gestión del producto y comunicación.
f) Dimensiones sociales del diseño y la producción artística.

El Departamento de innovación e investigación es responsable del fomento de los programas de investigación desarrollados en el centro, en cumplimiento de los siguientes criterios generales:

a) Seguimiento y actualización de los programas educativos propuestos por la Dirección General de Innovación de Investigación Educativa.

b) Establecimiento de relaciones institucionales para el desarrollo de programas de investigación.
c) Información a los Departamentos de las convocatorias de proyectos, publicaciones o premios en el ámbito de la investigación artística docente.
d) Seguimiento y difusión de publicaciones relacionadas con las enseñanzas artísticas, las artes aplicadas y el diseño.
e) Comunicación de los resultados de los programas de investigación, para la mejora de la práctica educativa y aplicación de los conocimientos obtenidos. A tal efecto, se utilizará un repositorio de documentos, memorias e informes de investigación a disposición de la comunidad educativa.
f) Implantación de procedimientos y metodologías de investigación para aplicar por el alumnado en obras finales y trabajos fin de grado.

La biblioteca del centro será el centro de investigación y archivo para el desarrollo de las líneas de investigación establecidas,

D) CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE ENSEÑANZAS CONDUCENTES AL TÍTULO DE MÁSTER EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS Y PARA LA PROPUESTA DE ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON LAS UNIVERSIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO PROPIOS DE LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS

Los estudios de posgrado constituyen un nivel educativo avanzado en el que los procesos de enseñanza-aprendizaje revisten características propias. Dentro del Marco Europeo de Cualificaciones, la EASD Val del Omar, como centro que imparte enseñanzas artísticas superiores de Diseño Gráfico y Diseño de Moda, opta a la implantación de los títulos de Máster en Enseñanzas Artísticas y el establecimiento de convenios con la Universidad para la organización de estudios de Doctorado.

Alcanzar el más alto nivel de cualificaciones en las enseñanzas artísticas iguala a la EASD Val del Omar con los centros universitarios nacionales e internacionales que apuestan por la innovación y la investigación artística, impulsando la movilidad internacional de los alumnos y los trabajadores, fomentando el aprendizaje permanente y el desarrollo profesional.

Esta ampliación de la oferta formativa hacia los estudios de posgrado tiene repercusiones directas en la organización y funcionamiento del centro, que serán definidos en Reglamento Orgánico de Funcionamiento de los centros de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño de Andalucía.

Los objetivos previos que se establecen para la realización de una propuesta de implantación de estudios de posgrado son:

a) Definir las áreas de estudio más convenientes para los estudios de posgrado, teniendo en cuenta el contexto empresarial e institucional del centro.

b) Enumerar los recursos humanos y materiales de los que dispone el centro para impartir estas enseñanzas.

c) Averiguar las posibilidades de inserción profesional del alumnado, una vez finalizados los estudios de posgrado.

d) Prever las posibles alianzas institucionales en el desarrollo de los estudios de máster y posgrado.

e) Determinar el impacto en el centro de la nueva configuración de las enseñanzas.

Los criterios generales para la elaboración de la propuesta de implantación de estudios de posgrado se ajustarán a los protocolos de evaluación de planes de estudios establecidos por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA).

Estos criterios se organizan en torno a tres fundamentos que garantizan la idoneidad de la implantación de los estudios de posgrado en la EASD Val del Omar:

a) Conocimiento del contexto social, demográfico, económico, político y educativo, para definir las necesidades conforme a la estructura productiva cercana y las soluciones que aporta la implantación de estudios de posgrado a la integración profesional del alumnado.

b) Fundamento académico, relacionado con el análisis de las ventajas de los programas de posgrado para el desarrollo de disciplinas artísticas.

c) Demandas del mercado laboral, mediante el estudio de experiencias de programas de posgrado similares instaurados en Escuelas Superiores de Diseño, en relación con la titulación y la ocupación. Se llevará a cabo también un análisis de las nuevas orientaciones del mercado profesional en relación con las nuevas tecnologías, y las previsiones llevadas a cabo por estudios sobre las profesiones artísticas que tendrán cabida en un futuro próximo.

(ANEXO ATENCIONES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS)

ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS PARA ALUMNADO CON NEAE.

Las adaptaciones curriculares no significativas son aquellas que suponen modificaciones en la programación didáctica pero sin afectar a los criterios de evaluación de la asignatura, módulo correspondiente. Se puede modificar la organización, temporalización, presentación de los contenidos, y la metodología empleada, así como los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Para facilitar la labor docente del profesorado, a continuación se presenta los distintos tipos de atenciones educativas que nos podemos encontrar entre el alumnado de la Escuela de Arte de Granada, y se proponen diferentes propuestas de respuesta educativa que pueden servir de orientación a la hora de elaborar las adaptaciones curriculares pertinentes.

Clasificación de las discapacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial:

Discapacidad física:

Propuesta de respuesta educativa específica:

- Facilitar los contenidos teóricos en forma digital o impresa, evitando que tengan que tomar apuntes.
- Adaptar la temporalización y la secuenciación de los contenidos a las necesidades del alumnado.
- Respetar el ritmo, dando tiempo para el aprendizaje y la respuesta del alumno o alumna.
- Respetar el ritmo de respuesta para que dicha respuesta sea lo más autónoma posible.
- Empezar por las tareas que dominan.
- Programar actividades de dificultad creciente.
- Proponer trabajo cooperativo para facilitar su inclusión en el grupo.
- Utilizar estrategias e instrumentos de evaluación que se ajusten a las posibilidades motoras, cognitivas y de expresión del alumnado, incorporando la utilización de ayudas técnicas.
- Facilitar un posicionamiento en el aula que les permita tener una buena movilidad.
- Correcta ubicación del alumno en el aula para facilitarle la máxima autonomía. Deberá tener suficiente espacio para dejar y coger el solo las muletas, andadores o bastones cuando pasa de la bipedestación a la silla del aula o viceversa. En caso de usar silla de ruedas su ubicación en el aula le debe permitir maniobrar sin dificultad y de manera autónoma, si tiene capacidad para hacerlo.
- Utilización de una silla adaptada a las necesidades del alumnadoque le proporcione suficiente estabilidad y una correcta alineación postural.
- Utilización de una mesa adaptada a las necesidades del alumno que le proporcione el soporte necesario para cada tipo de limitación. Como norma general el tablero de la mesa deberá quedar a nivel de los codos, aunque en algunas alteraciones estará indicado colocarlo más alto. En alumnos o alumnas que utilicen un corsé alto estaría indicado un tablero reclinable o atril.
- Como normal general se debe procurar mantener al alumno a la misma altura de trabajo que el resto de su grupo.

Discapacidad visual:

Propuesta de respuesta educativa específica:

- Se necesitará apoyo y asesoramiento especializado.
- Situación del alumnado en el aula:

- cerca del profesor o profesora.
- Cerca de la salida.
- Debe tener cerca alguna conexión eléctrica donde poder enchufar sus aparatos tiflotécnicos.
- Debe cuidarse la iluminación, tanto la natural como la artificial.
- Cuando se explique algo en la pizarra, se deberá verbalizar en voz alta todo lo que se vaya escribiendo, o dibujando o señalando.
- Toda la información que se facilite en forma de imágenes deberá ser explicada verbalmente.
- Podrá escribir para la toma de apuntes o realizar exámenes con la máquina Perkins, o bien utilizar anotaciones parlantes, cuya utilización permite editar la información, procesarla o imprimirla de forma instantánea en tinta o braille. También podrá utilizar grabadora.
- Los apuntes o material escrito se le entregará en formato digital para que el alumno lo pueda imprimir en braille, o grabarlo directamente en su ordenador personal o anotador parlante.
- Realizará los mismos trabajos que sus compañeros pero con la utilización de materiales y aparatos diferentes.
- Es muy importante contar con sus compañeros o compañeras de clase para que todos participen de su inclusión social y educativa.

Discapacidad auditiva:

Propuesta de respuesta educativa específica:

- Contar con un intérprete de lengua de signos.
- Situación en el aula del alumno o alumna:
- Cerca del profesor.
- Con contacto visual con los compañeros o compañeras (a poder ser, que las mesas formen una U)
- Con acceso visual a la información, es decir, a la pizarra, proyector, televisión, etc. Evitar reflejos en la pizarra.
- Situar al alumno lejos de las áreas ruidosas.
- Utilizar un lenguaje claro y fácil de comprender (articular de forma pronunciada y a velocidad moderada).
- No situarse de espaldas a la luz ni hablar nunca de espaldas a la clase.
- Ante explicaciones que precisen el código escrito, escribir primero en la pizarra y luego continuar la explicación de cara a los alumnos.
- Utilizar el movimiento corporal y los gestos faciales para captar la atención del alumno facilitar la comprensión del mensaje hablado.
- Utilizar ilustraciones y diagramas siempre que sea posible.
- Escribir en la pizarra un pequeño guión, esquema o resumen.
- Evitar dictar apuntes, es preferible que se entreguen fotocopias al alumno sordo o que copie la información de la pizarra.
- Regular la cantidad de contenido a aprender procurando que no sea excesiva en cada exposición.
- Facilitar resúmenes escritos y esquemas.
- Iniciar el proceso de aprendizaje con las tareas más fáciles y pasar de forma progresiva a las más difíciles.

- Dar más tiempo al alumno para expresar sus opiniones.
- Identificar al que habla.
- Reducir la dificultad de vocabulario, limitar el vocabulario técnico a lo esencial.
- Proporcionar esquemas que le ayuden a comprender el texto escrito.
- Incluir gráficos e ilustraciones en los textos.

Trastornos del lenguaje:

Propuesta de respuesta educativa específica:

- Se trabajará con una agenda para que el alumno o la alumna, pueda conocer con suficiente antelación las fechas de entrega, exámenes, exposición de los contenidos, etc.
- Como herramienta de trabajo para facilitar el aprendizaje si tiene problemas de disgrafía, usará el ordenador para la generación de cualquier documento.
- Se evitará corregir en rojo y la corrección sistemática de todos sus errores en la escritura, evitando así su frustración temprana.
- Los exámenes serán orales.
- Si necesita usar grabadora como material de refuerzo, le será permitido.
- Se trabajará los contenidos teóricos elaborando mapas conceptuales, estrategia que funciona muy bien con este tipo de alumnado.
- Se tendrá paciencia con los "olvidos" que en numerosas ocasiones tienen.
- Se le permitirá el uso de calculadora, por si tiene problemas de discalculia.
- Se valorará el progreso de la alumna de acuerdo con el interés, la dedicación y el esfuerzo realizado.

Trastornos del espectro autista:

Propuesta de respuesta educativa específica:

Debemos crear un clima de afecto y compresión.

- Se debe crear en el aula un ambiente estable y predecible, anticipando los cambios (de aula, duración de las actividades, exámenes, etc.) y proporcionando desde el principio normas claras de funcionamiento y evaluación para la asignatura o el módulo. Son personas muy inflexibles y no toleran bien los cambios.
- Se facilitará por adelantado copias del material didáctico o presentaciones que se vayan a usar en las clases, sirviéndole como apoyo visual para poder seguir más fácilmente las explicaciones.
- Se respetará los intentos de comunicación del alumno o alumna, procurando darle el tiempo que precise para que formule sus preguntas.
- Se fomentará la participación del alumno o alumna en las actividades grupales, pero permitiéndole también trabajar de forma independiente si lo solicita, para no sobrecargarle con excesivas demandas sociales.
- Deberemos asegurarnos que entiende las explicaciones, y le animaremos a ir a las tutorías para aclarar sus dudas, organizar en detalle las tareas, etc.
- Se marcará un comienzo y un final claro para las tareas, con instrucciones cortas y precisas. Fraccionando las tareas en pequeños pasos.

OTRAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

En caso de necesidad de adopción de otras medidas educativas específicas el alumnado afectado deberá comunicar al tutor o tutora sobre sus circunstancias a fin de adoptar las medidas más

adecuadas en coordinación con el Equipo de Orientación de la Delegación Territorial de Educación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO:	
CICLO FORMATIVO:	
FAMILIA PROFESIONAL:	
DEPARTAMENTO DIDÁCTICO:	
DURACIÓN:	CRÉDITOS ECTS:

ÍNDICE

PÁGINA

1. PRESENTACIÓN. x
2. NORMATIVA DE REFERENCIA. x
3. CONTEXTO PROFESIONAL. x
   3.1. ÁMBITO PROFESIONAL. x
   3.2. SECTORES PRODUCTIVOS. x
   3.3. OCUPACIONES Y PUESTOS RELEVANTES. x
   3.4. COMPETENCIAS PROFESIONALES. x
   3.5. COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES. x
   3.6. COMPETENCIA GENERAL. x
4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. x
5. OBJETIVOS DEL MÓDULO. x
6. CONTENIDOS DEL MÓDULO. x
7. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL. x
8. METODOLOGÍA. x
   8.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS. x
   8.2. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS. x
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. x
10. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES. x
11. LA EVALUACIÓN. x
    11.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. x
    11.2. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN. x
    11.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. x
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. x
13. LA RECUPERACIÓN. x
14. EL ABSENTISMO. x

CUADRO TEMPORAL
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
UNIDADES DIDACTICAS
RECURSOS DOCUMENTALES GENERALES DEL MÓDULO

1. PRESENTACIÓN.

[Presentación de la programación didáctica, en una página como máximo, que recoja las características más destacables, su enfoque o aspectos sobre su vinculación con el ciclo formativo en el que se inscribe. Entre el público al que va dirigido esta presentación se encuentra el profesorado de nueva incorporación, el profesorado sustituto o alumnado matriculado.]

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

[Principales referencias de normativa Estatal relacionadas: Ley/Reales decretos]
[Principales referencias de normativa Autonómica relacionada con la programación: Ley/Ordenes/decretos)]
PLAN de CENTRO de la Escuela de arte José Val del Omar de Granada.

3. CONTEXTO PROFESIONAL

3.1 Ámbito profesional:

[Extraído de la Orden autonómica por la que se establece el currículo correspondiente]

3.2 Sectores productivos hacia los que está orientado el ciclo:

[Extraído de la Orden autonómica por la que se establece el currículo correspondiente]

3.3 Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes que se podrán desempeñar tras

alcanzar la titulación:
Profesional cualificado para desempeñar los siguientes puestos de trabajo y ocupaciones:
[Extraído de la Orden autonómica por la que se establece el currículo correspondiente]

3.4 Competencias profesionales que el alumnado deberá adquirir cursando el ciclo:
[Extraído de la Orden autonómica por la que se establece el currículo correspondiente]

3.5 Competencias personales y sociales que el ciclo fomenta:
a) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
b) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
c) Desarrollar una identidad profesional guiada por la curiosidad personal haciadistintas áreas de conocimiento, los aportes creativos e innovadores que de ellas se puedan extraer, y su incorporación al desarrollo de tareas propias.
d) Comunicarse de forma idónea y efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

3.6 Competencia general que define la titulación de … Titulación en la que se inscribe el módulo

[Competencia general extraída de la Orden autonómica por la que se establece el currículo correspondiente]

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Todos los módulos que componen el [incluir nombre ciclo] buscan conjuntamente dotar al alumnado de una serie de capacidades que, expresadas en forma de objetivos serían las siguientes:
[Extraído de la Orden autonómica por la que se establece el currículo correspondiente]

5. OBJETIVOS DEL MÓDULO [incluir nombre módulo] nº Curso

Este módulo busca particularmente dotar al alumnado de una serie de capacidades que, expresadas en forma de objetivos serían las siguientes:
[Extraído de la Orden autonómica por la que se establece el currículo correspondiente]

6. CONTENIDOS DEL MÓDULO

Los contenidos didácticos que se trabajarán en este segundo curso del módulo de [incluir nombre módulo] son los siguientes:
[Extraído de la Orden autonómica por la que se establece el currículo correspondiente]

7. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

El desarrollo del presente módulo, respondiendo al marco legal en el que se ubica, incluye el trabajo con temas transversales que pretenden contribuir a una formación acorde con las necesidades de la sociedad, para que las personas puedan integrarse en ella de una forma sostenible, autónoma y solidaria.
Estos temas se desarrollan unidos a los contenidos curriculares trabajados en las distintas unidades didácticas del módulo.
Los temas transversales que impartimos son los relacionados con:

- **Educación Ambiental y del Consumidor.**
- **Educación para la Interculturalidad y la Paz, Moral y Cívica, para la Vida en Sociedad y para la Convivencia.**
- **Educación en Tecnologías de la información y la comunicación.**
- **Coeducación.**

Detallar su incorporación en las unidades didácticas

8. METODOLOGÍA

8.1 Principios metodológicos

Los principios metodológicos en este módulo, en el marco del Proyecto educativo (Plan de Centro), son los siguientes:

- **Aprendizaje continuo o constructivo y estructurado**, de esta manera, ordenada y secuencialmente en función de su complejidad, se asimilan nuevos conocimientos apoyados en conceptos previos ya trabajados por el alumnado. El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla analizando las distintas partes que componen una realidad grafico-plástica y las interrelaciones que se establecen entre ellas.
- **Aprendizaje activo y participativo,** por el que se induce al alumno a plantear problemas y aportar soluciones que sean producto de sus propias reflexiones.
- **Aprendizaje de investigación,** en el que se dan pautas de trabajo al alumnado que suponen la indagación, estructuración y configuración de soluciones propias, producto de su búsqueda personal.

8.2 Principales procedimientos y estrategias metodológicas aplicadas:

[Principales procedimientos y estrategias metodológicas que el/la docente va a aplicar en el desarrollo de esta programación]

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Estos mecanismos serán explicitados en los encargos de cada unidad didáctica contenida en la programación, y pueden ser:

- **actividades de refuerzo**, diseñadas para alumnado con dificultades en alcanzar los objetivos propuestos, con atención a los llamados contenidos mínimos de las diferentes especialidades.
- **actividades de ampliación**, diseñadas para alumnado que, habiendo logrado con facilidad alcanzar los objetivos propuestos, pueda desarrollar capacidades más complejas dentro de los mismos objetivos.
- **actividades grupales** (trabajos de equipo, puestas en común, participación en actividades externas), presentes en la planificación de actividades para cada unidad didáctica, para favorecer la inclusión de alumnado con dificultades socioeconómicas o relacionales, por ejemplo.

Las medidas de atención específicas se tomarán en casos evidentes de necesidad, a criterio del profesorado, salvaguardando así el principio de integración general del alumnado, enriquecido por su heterogeneidad.
De manera generalizada, a través del seguimiento diario de las tareas en el aula, el alumnado recibirá una tutorización individualizada de su aprendizaje, que orientará el proceso y detectará, en su caso, la aparición de dificultades, aplicando con prontitud los mecanismos correctores que se hagan necesarios.

10. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

[Principales RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES que el/la docente va a aplicar en el desarrollo de esta programación]

11. LA EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo y personalizado dentro del sistema de enseñanza-aprendizaje cuyo objetivo es conocer el progreso y la madurez académica del alumnado en relación con los objetivos del módulo y las competencias profesionales propias del ciclo.
Las evaluaciones que se hagan al alumnado en este módulo tendrán un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionarán una información constante que permita mejorar, tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos del módulo y los respectivos criterios de evaluación propuestos por la normativa.

11.1 criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que determinarán en las distintas Unidades Didácticas el logro respecto a los objetivos propuestos serán los siguientes:

[Extraído de la Orden autonómica por la que se establece el currículo correspondiente]

11.2 Momentos de la evaluación

A lo largo del desarrollo del curso se establecen los siguientes momentos de evaluación:

- **Evaluación Inicial.**Análisis de distintos aspectos del alumnado (antecedentes académicos, aptitudes y motivaciones artísticas, etc.) y del conjunto del grupo

(procedencia y estudios, grado de integración, estado anímico en general, etc.) que nos permita establecer las estrategias didácticas adecuadas y acordes a la realidad del alumnado.

- **Evaluación continua.**Como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos de aprendizaje y superar posibles bloqueos.
- **Evaluaciones asociadas a procesos de calificación.**Al final de un periodo determinado, habitualmente tres meses,se establece una evaluación como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Permite al equipo educativo determinar la consecución de los objetivos generales de ciclo y los resultados de aprendizaje.
- **Evaluación final.**Al término de cada curso se valorará el progreso global del alumnado en el módulo, dentrodel marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- **Autoevaluación y evaluación conjunta.**Proceso que se realizará con el curso avanzado y en el que el alumnado podrá participar con su opinión en la mejora de las dinámicas de enseñanza y aprendizaje del centro.
- **Evaluación Extraordinaria.** Momento de evaluación en el cual todo alumnado con una parte o la totalidad de la materia con resultado de evaluación negativa dispondrá de un plan de recuperación personalizado.

11.3 Instrumentos de evaluación

Son los medios por los cuales el profesor recabará la información significativa sobre el avance del alumnado respecto a los objetivos propuestos. Su naturaleza y características formales están estrechamente relacionadas a los criterios de evaluación a los que se vinculan.

[Instrumentos de evaluación que se emplearán a lo largo de las diferentes UDs (por ejemplo: pruebas escritas, pruebas procedimentales, puestas en común, proyectos cooperativos, solución de casos prácticos, etc.]

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

[Resumen de los criterios de calificación con los que se calificarán las distintas UDs.]

13. LA RECUPERACIÓN

[Procesos, tiempos y protocolos para la recuperación de una parte o la totalidad del curso.]

14. EL ABSENTISMO

El presente módulo tiene carácter presencial. El Plan de Centro de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada establece un 20% de faltas justificadas/injustificadas sobre el total de horas del periodo evaluable del módulo como límite máximo aceptable de absentismo. Por encima de ese límite, el alumnado tendrá evaluación negativa.

CUADRO TEMPORAL

EV.	U.D.	TÍTULO	TEMP.
1ª EV.	[Nº de UD]	[Título. Subtítulo de la UD (si lo tuviese)]	[Temporalización en semanas]
2ª EV.			
3ª EV.(si hubiese)			
[nº de créditos ETCS, horas semanales, Horas Total]			

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

EV.	ACTIVIDAD	OBJ. CURRÍCULO	FECHA
1ª EV.			
2ª EV.			

3ª EV			

UNIDADES DIDÁCTICAS

XºEv. **Nº UD**	**Título.** Subtítulo (si lo hubiese)	X sesiones
Esta UD pretende que el alumnado sea capaz de [qué capacidad/es esperamos que el alumno/a adquiera al finalizar esta UD. Dichas capacidades estarán muy relacionadas con los objetivos y criterios de evaluación seleccionados más abajo. Este texto de justificación, a modo de "sinopsis", se redacta en una sola frase, sin puntos]		
Contenidos currículo	[Contenidos específicos a trabajar en esta UD (extraídos del currículo oficial)]	

Objetivos currículo	Criterios Evaluación currículo
[Objetivo particularizado para esta UD (incluir nº del objetivo del currículo con el que está vinculado)] … Añadir los que sean necesarios	[Criterio evaluación para esta UD (incluir nº del criterio de evaluación del currículo con el que está vinculado)] … Añadir los que sean necesarios
Metodología	**Recursos didácticos y materiales**
[metodología con la que se desarrollará esta UD]	[recursos necesarios para llevar a cabo esta UD]

Atención a la Diversidad	
Refuerzo	
Ampliación	
ANEAE	[dependiendo del alumnado que tengamos en estas circunstancias]

Instrumentos evaluación	Criterios de calificación
[Estos instrumentos están estrechamente vinculados con la naturaleza de los criterios de evaluación]	[criterios para calificar lo evaluado]
Recuperación	**Contenidos transversales específicos**
[procesos para recuperar esta UD]	[En esta UD, si los hubiese]
Recursos documentales para desarrollo de la UD	

[Título/Autor/páginas o capítulos que puedan ser de utilidad para el alumnado a la hora de abordar esta UD]	[disposición en biblioteca, PDF, etc]
[Recurso digital/ enlace/ parte o minuto que pueda ser de utilidad para el alumnado a la hora de abordar esta UD]	[disposición]

15. RECURSOS DOCUMENTALES GENERALES DEL MÓDULO

- **[Nombre del documento.** Reseña y razón de interés para esta programación.]

16. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Se evaluarán los procesos de enseñanza, la propia práctica docente y la programación, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.
En principio, esta revisión será continuada. Se tendrá en cuenta al menos los siguientes aspectos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
• El alumnado conoce la programación, sus derechos y obligaciones.			
• Cumplimiento de plazos y actividades previstos.			
• Grado de satisfacción explicitado por el alumnado.			
• Adecuación de la metodología empleada por el docente.			
• Adecuación de los tiempos, plazos, etc…			
• Coordinación con otros módulos.			
• Participación en actividades extraescolares y complementarias			

Propuesta de mejora para el próximo curso:

GUÍA DOCENTE **ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO GRÁFICO/DE MODA**			**ASIGNATURA** **FOTOGRAFÍA APLICADA AL DISEÑO**		
DEPARTAMENTO Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño			**ESPECIALIDAD** Diseño Gráfico		
CURSO			3º		
REQUISITOS PREVIOS PARA CURSAR LA ASIGNATURA			Fotografía y Medios Audiovisuales de 1o		
TIPO	teórico-práctica		**CARÁCTER**	Obligatoria especialidad	
DURACIÓN	Semestral	**4 HORAS SEMANALES**	100 horas	**CRÉDITOS ECTS**	4 ETCS
HORAS TOTALES	100 horas	**HORAS PRESENCIALES**	62 horas	**HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO**	38 horas

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía docente se sujeta a la siguiente normativa:

- **Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.**
- **Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- **Decreto 111/2014, de 8 de julio por el que se establecen las enseñanzas artísticas superiores de diseño en Andalucía.**
- Orden de 19 de octubre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas.

El horario de impartición de la asignatura correspondiente al curso actual podrá consultarse en la web del centro.

1.2. Descripción y contextualización de la asignatura en el marco de la titulación

La manipulación fotográfica orientada al diseño gráfico. El fotomontaje y el collage en la fotografía. El estudio fotográfico: la portada editorial, la publicación gráfica y el cartelismo. La fotografía como estrategia creativa dentro de la Publicidad. Fotografía para diseño web. Softwares específicos de la materia. Métodos de investigación y experimentación propios de la materia.

1.3. Contenidos generales de la asignatura

La asignatura de Fotografía Aplicada al Diseño está enfocada a que el alumnado aprenda a obtener una imagen para adecuarla a un determinado diseño gráfico. Para ello, debe conocer las distintas técnicas de estudio fotográfico así como diferentes maneras de manipular una imagen fotográfica aplicadas al campo del diseño.
Esta asignatura capacita al futuro diseñador gráfico para comprender los mecanismos fotográficos implicados en el ámbito publicitario y gráfico.
Esta asignatura se basa en los conocimientos aprendidos en primer curso, en la asignatura de Fotografía y Medios Audiovisuales. Por tanto, se presupone al alumnado con los siguientes requisitos académicos: manejo de la cámara fotográfica, revelado de negativo digital, optimización de la imagen fotográfica, composición fotográfica y análisis morfosintáctico de la imagen.
El alumnado aprenderá a expresar ideas personales en propuestas creativas gráficas fotográficas aplicando correctamente los contenidos adquiridos.
Usar de forma correcta la terminología apropiada.
Manipular imágenes fotográficas.
Utilizar los recursos fotográficos para la comunicación de sus proyectos de diseño.

2. COMPETENCIAS

2.1. Competencias generales

1.Concebir, planificar y desarrollar proyectos de diseño de acuerdo con los requisitos y condicionamientos técnicos, funcionales, estéticos y comunicativos.
2.Dominar los lenguajes y los recursos expresivos de la representación y la comunicación.
3.Establecer relaciones entre el lenguaje formal, el lenguaje simbólico y la funcionalidad específica.
4.Tener una visión científica sobre la percepción y el comportamiento de la forma, de la materia, del espacio, del movimiento y del color.
5.Actuar como mediadores entre la tecnología y el arte, las ideas y los fines, la cultura y el comercio.
6.Promover el conocimiento de los aspectos históricos, éticos, sociales y culturales del diseño.
7.Organizar, dirigir y/o coordinar equipos de trabajo y saber adaptarse a equipos multidisciplinares.
8.Plantear estrategias de investigación e innovación para resolver expectativas centradas en funciones,necesidades y materiales.
9.Investigar en los aspectos intangibles y simbólicos que inciden en la calidad.
10.Ser capaces de adaptarse a los cambios y a la evolución tecnológica industrial.

11.Comunicar ideas y proyectos a la clientela, argumentar razonadamente, saber evaluar las propuestas y
canalizar el diálogo.
12.Profundizar en la historia y la tradición de las artes y del diseño.
13.Conocer el contexto económico, social y cultural en que tiene lugar el diseño.
14.Valorar la dimensión del diseño como factor de igualdad y de inclusión social, y como transmisor de valores culturales.
15.Conocer procesos y materiales y coordinar la propia intervención con otros profesionales, según las secuencias y grados de compatibilidad.
16.Ser capaces de encontrar soluciones ambientalmente sostenibles.
17.Plantear, evaluar y desarrollar estrategias de aprendizaje adecuadas al logro objetivos personales y profesionales.
18. Optimizar la utilización de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos previstos.
19. Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación.
20. Comprender el comportamiento de los elementos que intervienen en el proceso comunicativo, dominar los recursos tecnológicos de la comunicación y valorar su influencia en los procesos y productos del diseño.
21. Dominar la metodología de investigación.
22. Analizar, evaluar y verificar la viabilidad productiva de los proyectos, desde criterios de innovación formal,gestión empresarial y demandas de mercado.

2.2. Competencias transversales

1. Organizar y planificar el trabajo de forma eficiente y motivadora.
2. Recoger información significativa, analizarla, sintetizarla y gestionarla adecuadamente.
3. Solucionar problemas y tomar decisiones que respondan a los objetivos del trabajo que se realiza.
4. Utilizar eficientemente las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Comprender y utilizar, al menos, una lengua extranjera en el ámbito de su desarrollo profesional.
6. Realizar autocrítica hacia el propio desempeño profesional e interpersonal.
7. Utilizar las habilidades comunicativas y la crítica constructiva en el trabajo en equipo.
8. Desarrollar razonada y críticamente ideas y argumentos.
9. Integrarse adecuadamente en equipos multidisciplinares y en contextos culturales diversos.
10. Liderar y gestionar grupos de trabajo.
11. Desarrollar en la práctica laboral una ética profesional basada en la apreciación y sensibilidad estética, medioambiental y hacia la diversidad.
12. Adaptarse, en condiciones de competitividad a los cambios culturales, sociales y artísticos y a los avances que se producen en el ámbito profesional y seleccionar los cauces adecuados de formación continuada.
13. Buscar la excelencia y la calidad en su actividad profesional.
14. Dominar la metodología de investigación en la generación de proyectos, ideas y soluciones viables.
15. Trabajar de forma autónoma y valorar la importancia de la iniciativa y el espíritu emprendedor en el ejercicio profesional.
16. Usar los medios y recursos a su alcance con responsabilidad hacia el patrimonio cultural y medioambiental.
17. Contribuir con su actividad profesional a la sensibilización social de la importancia del patrimonio cultural, su incidencia en los diferentes ámbitos y su capacidad de generar valores significativos.

2.3. Competencias específicas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL TÍTULO SUPERIOR DE DISEÑO EN LA ESPECIALIDAD
DE DISEÑO GRÁFICO

1. Generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejos.
2. Dominar los recursos formales de la expresión y la comunicación visual.
3. Comprender y utilizar la capacidad de significación del lenguaje gráfico.
4. Dominar los procedimientos de creación de códigos comunicativos.
5. Establecer estructuras organizativas de la información.
6. Interrelacionar los lenguajes formal y simbólico con la funcionalidad específica.
7. Determinar y, en su caso, crear soluciones tipográficas adecuadas a los objetivos del proyecto.
8. Conocer los canales que sirven de soporte a la comunicación visual y utilizarlos conforme a los objetivos comunicacionales del proyecto.
9. Analizar el comportamiento de los receptores del proceso comunicacional en función de los objetivos del proyecto.
10. Aplicar métodos de verificación de la eficacia comunicativa.
11. Dominar los recursos tecnológicos de la comunicación visual.
12. Dominar la tecnología digital para el tratamiento de imágenes, textos y sonidos.
13. Conocer el contexto económico, social, cultural e histórico en el que se desarrolla el diseño gráfico.
14. Comprender el marco legal y reglamentario que regula la actividad profesional, la seguridad y salud laboral y la propiedad intelectual e industrial.
15. Reflexionar sobre la influencia social positiva del diseño, valorar su incidencia en la mejora de la calidad de vida y del medio ambiente y su capacidad para generar identidad, innovación y calidad en la producción.

3. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

U1	La manipulación fotográfica	Evaluación inicial Elementos morfológicos en fotografía. Técnicas de cámara. Leyes de composición fotográfica. Diseño fotográfico. Optimización.	3
U2	Estudio fotográfico	Técnicas de iluminación de estudio. Teoría sobre géneros: retrato y bo degón publicitario. Autores de refe rencia. Aplicaciones: Editorial, car tel y publicación gráfica. Optimiza ción.Procesado,tratamiento digital	4

U3	Collage y fotomontaje (intercambiable por U2 en función de la disponibilidad de aula según desdoble de grupos)	Autores de referencia. Prácticas de fotocollage. Técnicas básicas de montaje.	3
U4	Portada editorial (intercambiable por U2 en función de la disponibilidad de aula según desdoble de grupos)	La fotografía como estrategia creativa dentro de la publicidad. El editorial en fotografía. Práctica de portada a partir de bodegones/retratos fotográficos propios. Diseño de portada.	4
U5	La publicación gráfica	El cartelismo. Fotografía para diseño web. La fotográfica aplicada a los tradicionales anuncios en periódicos y revistas, vallas publicitarias, folletos o trípticos publicitarios. Práctica de publicación gráfica sobre un evento o producto.	3

BLOQUE TEMÁTICO	**UNIDAD**	**CONTENIDOS**	**NÚMERO DE SESIONES/ HORAS**
La manipulación fotográfica			

BLOQUE TEMÁTICO	**UNIDAD**	**CONTENIDOS**	**NÚMERO DE SESIONES/ HORAS**

Estrategias para la adquisición de competencias				**COMPETENCIAS**	**Instrumentos de evaluación (marcar X)**						
Estrategias metodológicas	Horas dedicadas por el alumno				Pruebas parciales	Pruebas finales	Trabajos	Actividades de aula	Participación e implicación	Otras	**Total**
	Trabajo presencial	Trabajo autónomo	Total								
Clases teóricas	10	6	16	2.3/ 1.2.3.4.5.6.8 .11.12			x	x	x		
Clases prácticas	32	10	42	2.3/1.2.3.4.5 .6.8.11.12			x	x	x		
Estudio y lecturas	4	10	14	2.3/1.2.3.4.5 .6.8.11.1.2			x	x	x		
Trabajos	6	6	12	2.3/1.2.3.4.5 .6.8.11.1.2			x	x	x		
Trabajo en grupo	10	6	16	2.3/1.2.3.4.5 .6.8.11.1.2			x	x	x		
Actividades complementarias				2.3/1.2.3.4.5 .6.8.11.1.2				x	x		
Actividades extraescolares				2.1./5.	Las actividades extraescolares no son evaluables.						
TOTAL HORAS	62	38	100								

4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología se adaptará a la dinámica del aula,y a partir del nivel de desarrollo del alumnado, asegurando la construcción de aprendizajes significativos por sí solos, la metodología debe ser por tanto activa. La consecución de los objetivos específicos de la asignatura se logrará mediante las siguientes actuaciones: los contenidos teóricos de cada unidad didáctica se expondrán en aula.Como

asignatura teórico práctica, se desarrollará a partir de actividades de trabajo presencial y actividades de trabajo autónomo, priorizando estrategias metodológicas encaminadas a promover la autonomía del estudiante.
Esta programación puede estar sujeta a ser modificada en función del uso y las necesidades materiales de aula, así como del número de alumnos y alumnas y del nivel que presenten.

5. PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

5.1. Planes y Programas Educativos del Centro

Se contempla la convergencia de actividades y ejercicios con el Plan de Igualdad para la realización de obra gráfica relativa al 25 N, Dia Internacional contra la Violencia hacia la Mujer, y para el dia 8M, Día internacional de la Mujer.

5.2. Contexto internacional

Se instará al alumnado a interesarse por las opciones de la movilidad Erasmus,y a estar informados de la realidad artística y profesional de la especialidad en el extranjero.

6. EVALUACIÓN

6.1. Criterios de evaluación

1. **Criterios generales.**
2. - Demostrar capacidad para concebir, planificar y desarrollar proyectos de diseño de acuerdo con los requisitos y condicionamientos técnicos, funcionales, estéticos y comunicativos.
3. - Demostrar dominio de los lenguajes y recursos expresivos de la representación y la comunicación.
4. - Demostrar capacidad para establecer relaciones entre el lenguaje formal, el lenguaje simbólico y la funcionalidad específica.
5. - Demostrar visión científica sobre la percepción y el comportamiento de la forma, de la materia, del espacio, del movimiento y del color.
6. - Demostrar capacidad para actuar como mediadores entre la tecnología y el arte, las ideas y los fines, la cultura y el comercio.
7. - Demostrar capacidad para promover el conocimiento de los aspectos históricos, éticos, sociales y culturales del diseño.
8. - Demostrar capacidad para organizar, dirigir y/o coordinar equipos de trabajo y saber adaptarse a equipos multidisciplinares.
9. - Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación e innovación para resolver expectativas centradas en funciones, necesidades y materiales.
10. - Demostrar capacidad para investigar en los aspectos intangibles y simbólicos que inciden en la calidad.
11. - Demostrar capacidad para adaptarse a los cambios y a la evolución tecnológica industrial.
12. - Demostrar capacidad de comunicar ideas y proyectos a la clientela, argumentar razonadamente, saber evaluar las propuestas y canalizar el diálogo.
13. - Demostrar capacidad para profundizar en la historia y la tradición de las artes y del diseño.
14. - Demostrar capacidad para conocer el contexto económico, social y cultural en que tiene lugar el diseño.
15. - Demostrar capacidad para valorar la dimensión del diseño como factor de igualdad y de inclusión social, y como transmisor de valores culturales.
16. - Demostrar conocimiento de los procesos y materiales y coordinar la propia intervención con otros profesionales,

según las secuencias y grados de compatibilidad.

17. - Demostrar capacidad para encontrar soluciones ambientalmente sostenibles.

18. - Demostrar capacidad de plantear, evaluar y desarrollar estrategias de aprendizaje adecuadas al logro de objetivos personales y profesionales.

19. - Demostrar capacidad para optimizar la utilización de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos previstos.

20. - Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación.

21. - Demostrar capacidad para comprender el comportamiento de los elementos que intervienen en el proceso comunicativo, para dominar los recursos tecnológicos de la comunicación y para valorar su influencia en los procesos y productos del diseño.

22. - Demostrar dominio de la metodología de investigación.

23. - Demostrar capacidad para analizar, evaluar y verificar la viabilidad productiva de los proyectos, desde criterios de innovación formal, gestión empresarial y demandas de mercado.

24. Criterios transversales.

- Demostrar capacidad para organizar y planificar el trabajo de forma eficiente y motivadora, solucionando problemas y tomando decisiones que respondan a los objetivos del trabajo que se realiza.
- Demostrar capacidad para recoger, analizar y sintetizar información significativa y gestionarla adecuadamente.
- Demostrar el uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Demostrar conocimiento de al menos una lengua extranjera en el ámbito de su desarrollo profesional.
- Demostrar capacidad para la autocrítica hacia el propio desempeño profesional e interpersonal.
- Demostrar habilidad comunicativa y crítica constructiva en el trabajo en equipo.
- Demostrar capacidad razonada y crítica de ideas y argumentos.
- Demostrar capacidad para la integración en equipos multidisciplinares y en contextos culturales diversos.
- Demostrar capacidad para liderar y gestionar grupos de trabajo.
- Demostrar la aplicación, en la práctica laboral, de una ética profesional basada en la apreciación y sensibilidad estética, medioambiental y hacia la diversidad.
- Demostrar capacidad para la adaptación, en condiciones de competitividad a los cambios culturales, sociales, artísticos y a los avances que se producen en el ámbito profesional y seleccionar los cauces adecuados de formación continuada.
- Demostrar la calidad y la excelencia en su actividad profesional.
- Demostrar dominio de la metodología de la investigación en la generación de proyectos, ideas y soluciones viables.
- Demostrar capacidad para trabajar de forma autónoma, valorando la iniciativa y el espíritu emprendedor en el ejercicio profesional.
- Demostrar capacidad en el uso de medios y recursos a su alcance con responsabilidad hacia el patrimonio cultural y medioambiental.
- Demostrar capacidad para contribuir a la sensibilización social de la importancia del patrimonio cultural, su incidencia en los diferentes ámbitos y su capacidad de generar valores significativos.

25. Criterios específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE LA ESPECIALIDAD DE DISEÑO GRÁFICO

1. Demostrar capacidad para generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejos.
2. Demostrar el dominio de los recursos formales de la expresión y la comunicación visual.
3. Demostrar capacidad para comprender y utilizar la capacidad de significación del lenguaje gráfico.
4. Demostrar el dominio de los procedimientos de creación de códigos comunicativos.
5. Demostrar capacidad para establecer estructuras organizativas de la información.
6. Demostrar el conocimiento necesario para interrelacionar los lenguajes formal y simbólico con la funcionalidad específica.
7. Demostrar capacidad para determinar y, en su caso, crear soluciones tipográficas adecuadas a los objetivos del proyecto.
8. Demostrar conocimiento de los canales que sirven de soporte a la comunicación visual y utilizarlos conforme a los objetivos comunicacionales del proyecto.
9. Demostrar capacidad para analizar el comportamiento de los receptores del proceso comunicacional en función de los objetivos del proyecto.
10. Demostrar capacidad para aplicar métodos de verificación de la eficacia comunicativa.
11. Demostrar el dominio de los recursos tecnológicos de la comunicación visual.
12. Demostrar el dominio de la tecnología digital para el tratamiento de imágenes, textos y sonidos.

13. Demostrar el conocimiento del contexto económico, social, cultural e histórico en el que se desarrolla el diseño gráfico.
14. Demostrar la comprensión del marco legal y reglamentario que regula la actividad profesional, la seguridad y salud laboral y la propiedad intelectual e industrial.
15. Demostrar capacidad para reflexionar sobre la influencia social positiva del diseño, valorar su incidencia en la mejora de la calidad de vida y del medio ambiente y su capacidad para generar identidad, innovación y calidad en la producción.

6.2. Proceso de evaluación

a. Descripción general del proceso de evaluación.

Se realizarán:

- **Dos convocatorias ordinarias** de pruebas de evaluación en los meses de enero y septiembre.
- **Una convocatoria extraordinaria** de pruebas de evaluación durante el mes de noviembre.

El centro hará públicas las fechas de realización de la convocatoria extraordinaria, que deberá ser expresamente solicitada por el alumnado en la Secretaría del centro y aprobada mediante resolución de la Dirección. Únicamente podrá participar en la convocatoria extraordinaria el alumnado que, estando matriculado en la asignatura durante el curso actual, también lo hubiera estado anteriormente.

Será responsabilidad del alumno/a ponerse en contacto con el/la profesor/a para cerciorarse y asesorarse sobre el contenido de los ejercicios prácticos, actividades y proyectos de investigación que deberá entregar en dichas convocatorias.

Para las sucesivas convocatorias de recuperación de la asignatura (septiembre y convocatoria extraordinaria) se pondrá a disposición del alumnado un **plan de recuperación**, en el que constarán las actividades para consolidar las competencias que debe adquirir para superar la asignatura en la convocatoria correspondiente, así como los instrumentos y criterios de evaluación y calificación.

Los resultados obtenidos por el alumnado se calificarán en función de la escala numérica de «0» a «10», con expresión de un decimal. Las calificaciones inferiores a «5,0» tendrán la consideración de calificación negativa, lo cual implicará la no superación de la asignatura. Cuando el alumno o alumna no se presente a las pruebas finales estipuladas en cada convocatoria, se consignará la expresión «NP» (No Presentado), y la convocatoria no computará para el total de convocatorias utilizadas.

a. Evaluación inicial

Se realizará una evaluación sobre los contenidos previos de la asignatura de Fotografía de 1º para establecer el nivel del alumnado.

b. Autoevaluación y procesos de participación del alumnado en la evaluación.

Al alumnado se le proporcionará,como herramienta didáctica y de autoevaluación,una ficha de análisis técnico de la imagen fotográfica que permitirá la auto detección de áreas a implementar en la realización de los ejercicios prácticos propuestos.

Dicha ficha se proporciona al alumnado en la primera semana de clases.

6.3. Instrumentos de evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se basará en el grado y nivel de adquisición y consolidación de las competencias establecidas de acuerdo con el perfil definido para cada una de las asignaturas de estos estudios. Definimos una evaluación centrada en el alumnado, basada en procesos con tres etapas: inicial, formativa-continua y final.
Se realizará una evaluación inicial para establecer un nivel medio del alumnado. Una vez establecido el punto de partida, pondremos en marcha una evaluación continua y gradual en cuanto a los contenidos y destrezas a adquirir, que nos conducirá a una evaluación final donde se plasmará el resultado último de este proceso.

I.De la participación y la proactividad:

A. Registro/ observación del docente.

B. Asistencia y participación en seminarios y actividades complementarias

C.Asistencia y seguimiento de tutorías docentes.

II-De los conocimientos teóricos:

Aplicación en los ejercicios de aula.

III. De las habilidades y conocimientos prácticos:

A. Ejercicios de clase.
B. Ejercicios no presenciales
C. Proyectos/ trabajos en grupo e individuales

- Temporalización : entrega de trabajos según calendario confeccionado por el docente y que comunicará al alumnado.Casuística relacionada con el retraso en la entrega de actividades : La entrega fuera de plazo de cualquiera de las actividades supondrá una ponderación del ejercicio con nota máxima sobre 7, realizándose la nueva entrega en fecha acordada por el profesorado.

6.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a. Evaluación del alumnado asistente.

Se considera necesaria una **asistencia a clase superior al 80% del horario lectivo** para la valoración de los resultados del aprendizaje en relación con el nivel de adquisición y consolidación de las competencias transversales, generales y específicas.

Para la superación de la asignatura el/la alumno/a deberá haber entregado y superado todos los ejercicios prácticos, actividades y proyectos, con una calificación igual o superior a 5.

Los criterios de calificación del alumnado asistente serán los siguientes:

CONVOCATORIA DE ENERO / JUNIO		
	Actividades y proyectos trabajos de aula y trabajos no presenciales	*Participación y proactividad en el aula*
	80%	20 %

CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE		
	Actividades y proyectos trabajos de aula y trabajos no presenciales	*Participación y proactividad en el aula*
	80 %	20%

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA		
Pruebas de evaluación *Prueba teórica*	*Trabajos programados*	*Participación y proactividad en el aula*
50 %	30 %	20 %

Es necesario obtener un mínimo de 50% en cada uno de los apartados para promocionar la asignatura. Así como entregar cada una de las actividades y proyectos en su totalidad planteados a lo largo del curso en forma y modo establecida por el profesorado.

La entrega fuera de plazo de cualquiera de las actividades supondrá una ponderación del ejercicio con nota máxima sobre 7, realizándose la nueva entrega en fecha acordada por el profesorado.

b. Evaluación del alumnado no asistente.

El alumnado que no cumple con la asistencia a clase superior al 80% del horario lectivo deberá, para superar la asignatura, haber entregado y superado todos los ejercicios prácticos, actividades y proyectos, con una calificación igual o superior a 5.

Los criterios de calificación del alumnado no asistente serán los siguientes:

CONVOCATORIA DE ENERO / JUNIO		
Pruebas de evaluación examen escrito	Actividades y proyectos *Trabajos programados*	Otros
50%	50%	

CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE		
Pruebas de evaluación examen escrito	Actividades y proyectos *Trabajos programados*	Otros
50%	50%	

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA		
Pruebas de evaluación *examen escrito*	Actividades y proyectos *Trabajos programados*	Otros
50 %	50%	

c. Requisitos mínimos para la superación de la asignatura

7. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

7.1. Recursos de aula y materiales.

a. **Recursos de aula..Proyector,ordenador, programas de diseño, conexión a internet, altavoces, pizarra.**
b. **Materiales.**

Conexión a internet,youtube.

7.2. Recursos necesarios para el alumnado

Ordenador, cámara fotográfica, programa de edición de imagen (recomendable Photoshop y Camera Raw)ordenador, conexión a internet.

7.3. Instrumentos de autoformación

Classroom,Drive,referencias web que proponga el docente

8. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Las medidas para la atención a la diversidad en las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, si bien no caben adaptaciones curriculares significativas, serán tomadas desde la flexibilidad de la programación de aula, y, si es necesario, consultando con la coordinación de las Enseñanzas y Jefatura de Estudios. Las adaptaciones de las guías docentes para casuísticas concretas serán planteadas en las reuniones docentes y solventadas/adaptadas a las necesidades específicas detectadas.

Tanto el Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su Disposición adicional primera como el Decreto 111/2014, de 8 de julio, por el que se establecen las enseñanzas artísticas superiores de diseño en Andalucía en su Disposición adicional única hacen referencia al alumnado con discapacidad en los Estudios Superiores de Diseño.
Igualmente, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, obliga a arbitrar los medios para el acceso al currículo de estos estudios.

El Departamento de Estudios Superiores de Diseño (DESD) ha considerado la necesidad de implementar las medidas de acceso al currículum que el alumnado con discapacidad pueda necesitar. Expresamente se incluye el compromiso de entregar o indicar la fuente de todos los contenidos y de todas las actividades por escrito al alumnado con discapacidad auditiva así como adaptar los contenidos al alumnado con discapacidad visual de forma que éstos, mediante convenio con entidades especializadas, puedan ser accesibles. Se adaptarán todos los instrumentos de

evaluación de igual forma que la documentación relativa a los contenidos y actividades. Igualmente el DESD solicita a la dirección del centro la accesibilidad física para aquellas personas con discapacidades motoras. Dado que se trata de enseñanzas post obligatorias y post-secundarias no tienen lugar las adaptaciones significativas del currículo ni la modificación de los criterios de evaluación ni los objetivos de las asignaturas.

9. BIBLIOGRAFÍA

UNIDAD	**BIBLIOGRAFÍA**
UNIDAD 1 La manipulación fotográfica	Lanfgorf, Michael,*Fotografía Básica,España,* Omega,2011,9788428215527 ISBN DONDIS, D.A. *La sintaxis de la imagen*. Gustavo Gili, 1973, Barcelona. BRAU GELABERT, Gabriel: *De la captura de imagen a la impresión fotográfica. Una guía para fotógrafos digitales*. ARTUAL, 2011, Barcelona.
UNIDAD 2 Estudio Fotográfico	Lanfgorf, Michael,*Fotografía Básica,España,* Omega,2011,9788428215527 ISBN BAVISTER Steve: *Técnicas de iluminación. Bodegones.* Omega, 2001, Barcelona. BAVISTER Steve: *Técnicas de iluminación. Glamour.* Omega, 2001, Barcelona. BAVISTER Steve: *Técnicas de iluminación. Productos alimenticios.* Omega, 2001, Barcelona. BAVISTER Steve: *Técnicas de iluminación. Retratos.* Omega, 2001, Barcelona. CHILD, John/GALER, Mark: *La iluminación en la fotografía.* ANAYA, 2005, Madrid. FREEMAN, Michael: *Luz e iluminación en fotografía digital.* BLUME, 2010, Barcelona.

UNIDAD 3	INGLEDEW, John: F*otografía*. Blume, Barcelona, 2006. LIDWELL, William/HOLDEN, Kritina/BUTLER, Jill: *Principios universales de diseño.* BLUME, 2006, Barcelona.
UNIDAD 4	BAVISTER Steve: *Técnicas de iluminación. Bodegones*. Omega, 2001, Barcelona. BAVISTER Steve: *Técnicas de iluminación. Glamour*. Omega, 2001, Barcelona. BAVISTER Steve: *Técnicas de iluminación. Productos alimenticios.* Omega, 2001, Barcelona. BAVISTER Steve: *Técnicas de iluminación. Retratos.* Omega, 2001, Barcelona. CHILD, John/GALER, Mark: *La iluminación en la fotografía.* ANAYA, 2005, Madrid. FREEMAN, Michael: *Luz e iluminación en fotografía digital.* BLUME, 2010, Barcelona.
UNIDAD 5	

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

ESCUELA DE ARTE Y
SUPERIOR DE DISEÑO
JOSÉ VAL DEL OMAR
DE GRANADA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Índice **Página**

A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO, SEGÚN LAS DIFERENTES ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTAN EN EL CENTRO. 6

A.1. Profesorado 6

A.1.1. Funciones y deberes del profesorado 6

A.1.2. Derechos del profesorado 7

A.2. Alumnado 8

A.2.1. Deberes del alumnado: 8

A.2.2. Derechos del alumnado 9

A.2.3. Ejercicio efectivo de determinados derechos 9

A.2.4. Cauces de participación del alumnado 10

I. Delegados y delegadas de grupo 10

II. Juntas de delegados y delegadas del alumnado 10

III. Asociaciones del alumnado 11

A.3. De las familias 11

A.3.1. Participación, derechos y colaboración de las familias del alumnado menor de edad. 11

A.3.2. Colaboración de las familias 12

A.3.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado: 12

A.3.4. Participación de las familias: 12

A.4. Personal de administración y servicios. 13

A.5. Otros colaboradores de servicios y mantenimiento. 14

A.6. Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa. 14

A.7. Órganos ejecutivos de gobierno. Equipo Directivo: 16

A.7.1.- funciones del Equipo Directivo. 16

A.7.2.- competencias de la dirección. 16

A.7.3. Competencias de la vicedirección de ordenación académica 18

A.7.4. Competencias de la vicedirección de extensión cultural y artística. 19

A.7.5. Competencias de la jefatura de estudios y la jefatura de estudios adjunta. 20

A.7.5.1. Competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios adjunta 21

A.7.6. Competencias de la secretaría: 21

A.7.7. Plan de reuniones del Equipo Directivo. 22

A.7.8. Horario de dedicación de la función directiva. 22

A.8. Órganos colegiados de gobierno. 23

A.8.1. Junta de Centro. 23

I. Composición de la Junta de Centro 23

II. Competencias de la Junta de Centro. 23

III régimen de funcionamiento de la Junta de Centro. 24

IV elección y renovación de la Junta de Centro. 25

V. Comisiones de la Junta de Centro 25

A. Comisión permanente 25
B. Comisión de convivencia 26
C. Comisión de postgrado y de relaciones institucionales e internacionales 26
D. Comisión de innovación educativa, didáctica y metodológica 26
A.8.2. Claustro de profesorado. 26
Competencias: 26
A.8.3. Órganos de coordinación docente. 29
1. Equipos docentes para las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño . 29
2. Departamento de orientación, formación y evaluación. 30
3. Departamento de relaciones institucionales e internacionales. 31
4. Departamento de investigación e innovación. 31
5. Comisión de coordinación académica (cca). 32
6. Subcomisiones de coordinación académica 33
6.1. Subcomisión de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño 33
6.2. Subcomisión de enseñanzas artísticas superiores de diseño. 33
7. Tutoría 34
7.1. funciones del profesorado que ejerce la tutoría en las enseñanzas de artes plásticas y diseño. 35
7.2. Tutoría académica del alumnado en prácticas externas. 35
7.3. Funciones del profesorado que ejerce la tutoría del alumnado en prácticas externas 36
8. Departamentos de coordinación didáctica y otros departamentos de coordinación 36
8.2. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica: 36
8.3. Jefe o jefa de departamento de coordinación didáctica 37
Competencias: 37
8.4. Nombramiento de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación 38
B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ACCESO, ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO 39
B.1. Criterios que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones 39
B.1.1. Criterios que garanticen el rigor y la transparencia en las comunicaciones 39
B.1.2. Criterios que garanticen el rigor y la transparencia en el acceso 39
B.1.3. Criterios que garanticen el rigor y la transparencia en la admisión 40
B.1.4. Criterios que garanticen el rigor y la transparencia en la evaluación del alumnado 40
B.2. Procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones 40
B.2.1. Órganos colegiados 42
B.2.1.1. Claustro del profesorado 42
B.2.1.2. Junta de Centro. 43
B.2.2. Adopción o toma de acuerdos en los órganos colegiados 44
B.2.2.1. Procedimientos para la toma de acuerdos en los órganos colegiados: 44

B.3. Comisión de coordinación académica 45
B.4. Departamentos de coordinación didáctica. 45
B.4.1. Sobre el orden del día de las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica 45
B.4.2. Sobre las actas de reuniones de los órganos de coordinación docente 48
B.5. Equipos docentes: 48
B.6. Periodicidad de las reuniones 48
B.7. Gestión de la información 49
B.7.1. Información de rango general 49
B.7.2. Procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en las comunicaciones. 49
B.7.3. Información recibida del exterior. 50
B.7.4. Comunicaciones al personal que presta sus servicios en el centro 50
B.7.5. Comunicaciones a los padres, madres, representantes legales 51
B.7.6. Comunicaciones al alumnado 51
B.7.7. Web y redes sociales 51
B.8. Programaciones didácticas y guías docentes: 51
B.9. Programación de actividades de extensión cultural y de promoción artística 52
B.10. La memoria final de curso 52
B.11. Documentación que emite el centro. 53
B.12. Documentación que emiten las familias al centro: 53
B.13. Documentación de los procesos de evaluación del alumnado 53
B.14. Sesiones de evaluación 54
B.15. Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado. Fases del procedimiento 55
B.15.1. En el ámbito del centro 55
B.15.2. En el ámbito de la decisión de la delegación territorial 55
B.15.3. Presentación de solicitudes de revisión. 56
B.15.4. Presentación de solicitudes de reclamación 56
B.16. Garantías del alumnado por sectores educativos 57
B.16.1. Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño 57
B.16.2. Bachillerato 60
B.16.3. EEAASS de diseño 63
C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, PLATAFORMAS DIGITALES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA Y DE OTROS ESPACIOS Y RECURSOS DESTINADOS A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS PROPIAS DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. 68
C.1. El edificio y las instalaciones 68
C.2. Accesibilidad a los espacios de la escuela para personas con movilidad reducida 70
C.3. Mantenimiento y conservación. 70
C.4. Bicicletas, patines, otros vehículos 71
C.5. Vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensor 71
C.6. Equipamiento y mobiliario. 71

C.7. Aulas y talleres. 71
C.8. Sobre el uso de los medios informáticos. 72
C.9. Cafetería. 73
C.10. Servicio de reprografía. 73
C.11. Patios interiores. 73
C.12. Salón de actos. 73
C.13. Biblioteca 74
C.14. Laboratorio de fabricación digital (LABFABDIG) 76
C.15. Salidas y visitas con alumnado en horario escolar 76
C.16. Uso del salón de actos 78
C.17. Utilización de otros espacios de la escuela para actividades extraacadémicas 79
D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DURANTE LOS TIEMPOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 80
D.1. Servicio de guardia 80
D.2. Actuación en caso de accidente. 80
D.3. Entradas y salidas de menores de edad 80
E**) LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.** 82
E.1. Adecuación del horario en la fase de formación en centros de trabajo 82
E.2. Adecuación del horario en la fase de realización del módulo de proyecto/obra final. 82
E.3. Adecuación del horario en los periodos excepcionales de realización de eventos de extensión cultura 82
F) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 83
G) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. 84
G.1. Protocolo de actuación en simulacros de evacuación 84
G.2. Conserjes: 84
G.3. Profesorado 84
G.4. Alumnado 84
G.5. Coordinadores o coordinadoras: 85
G.6. Recomendaciones generales: 85
H) EL PLAN DE CONVIVENCIA 86
H.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro 86
H.2. Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa como particulares del aula y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el título vi. 86
H.3. Incumplimiento de las normas de convivencia 87
H.4. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias 88
H.5. Ámbitos de las conductas a corregir. 88
H.6. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias 91
H.6.1. Procedimiento de actuación general. 91

H.6.2. Reclamaciones 92

H.7. Medidas para la promoción de la convivencia en el centro. 94

H.8. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia. 95

H.9. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con la tutoría del mismo 96

I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. 97

I.1. Sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. 97

I.2. Criterios para la autorización del uso de teléfonos móviles. 97

J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 98

K) LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CENTRO, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA SU CREACIÓN, POR CADA UNA DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CENTRO A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 78. 100

K.1. Funciones de la junta de delegados y delegadas 100

K.2. Funciones del delegado de centro 101

L) LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO Y DEL CENTRO 102

L.1. Procedimiento de elección del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada. 102

L.2. Procedimiento para la elección del delegado de escuela 102

DOCUMENTOS ANEXOS 103

A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO, SEGÚN LAS DIFERENTES ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTAN EN EL CENTRO.

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

SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Profesorado
- Alumnado
- Padres, madres, tutores y tutoras legales.
- Personal de administración y servicios.
- Otros colaboradores de servicios y mantenimiento.

A.1. PROFESORADO

Derechos y deberes del profesorado: Decreto 91/2023, de 18 de abril, TÍTULO III, artículos 80 al 82.

A.1.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, los siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración, en su caso, con las familias del alumnado menor de edad.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración con los servicios o departamentos especializados.
e) La atención al desarrollo intelectual, artístico, social y personal del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
h) La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

m) La recepción y lectura de los mensajes enviados por los distintos miembros del Equipo Directivo a través del servicio de mensajes de la plataforma SENECA. Aceptando este medio como una comunicación fehaciente para la recepción de citaciones, informes, reclamaciones, requerimientos, etc…

Asimismo, en relación con las características de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, el profesorado tendrá las siguientes funciones:

a) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
b) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente de aquellas que resulten adecuadas a las enseñanzas artísticas, como herramienta habitual de trabajo en el aula.
c) La orientación al alumnado para la adquisición de las competencias y habilidades para la investigación, en el ámbito de las disciplinas que le son propias.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

A.1.2. DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación en la docencia y en la investigación por parte de la Administración educativa.
e) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la comunidad educativa y de la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
f) Al respeto del alumnado y a que este asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida académica y en la vida en sociedad.
g) A elegir a sus representantes en la Junta de Centro y a postularse como representante.
h) A participar en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan a la Junta de Centro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en un mismo curso o ciclo.
i) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
j) A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.

k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
l) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: los méritos artísticos; la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la dirección de trabajos de fin de Máster y la dirección de tesis doctorales; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
m) Recibir y leer los mensajes enviados a los miembros del Equipo Directivo a través del servicio de mensajes de la plataforma SENECA, recibiendo una respuesta adecuada cuando se requiera. Aceptando este medio como una comunicación fehaciente para la recepción de citaciones, informes, reclamaciones, requerimientos, etc…

A.2. ALUMNADO

A.2.1. DEBERES DEL ALUMNADO:

a) El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:
    - Asistir regularmente a clase con puntualidad.
    - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
    - Respetar los horarios de las actividades programadas por el centro docente.
    - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
    - Realizar las actividades académicas para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
a) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
c) Conocer los aspectos académicos de la normativa vigente referente a la ordenación y evaluación de las enseñanzas que está cursando.
d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia académica y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente.
f) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, así como cualquier otro material específico o instrumental, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
g) Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación, en los trabajos que se realicen o en documentos oficiales del centro.
h) Participar de forma responsable en la vida del centro.
i) Participar de forma activa y responsable en los órganos del centro docente que correspondan, así como en las actividades que este determine.
j) Ejercer, en su caso, las responsabilidades propias del cargo de representación para el que haya sido elegido.
k) Informar a sus representados y representadas de las actividades y resoluciones de los órganos en los que participa, así como de sus propias actuaciones, con la debida reserva y discreción.

l) Participar de forma activa y responsable en las reuniones de los órganos para los que haya sido elegido.
m) Contribuir a la mejora de los fines y funcionamiento del centro.
n) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
o) Cualquier otro deber que le sea atribuido en el Plan de Centro.

A.2.2. DERECHOS DEL ALUMNADO

a) A recibir una educación artística y de diseño de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) Al estudio.
c) A la orientación educativa y profesional personalizada en el primer año y durante los estudios, para facilitar la adaptación al entorno educativo y el rendimiento académico, así como en la fase final con la finalidad de facilitar la incorporación laboral, el desarrollo profesional y la continuidad de su formación.
d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento académico. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e) A la formación artística integral que tenga en cuenta sus capacidades y su ritmo de aprendizaje, y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el centro.
g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
l) A la protección contra toda agresión física, psíquica o moral.
m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro docente y en los órganos que correspondan, y a disponer de las instalaciones del mismo.
n) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, particularmente al comenzar su integración a la vida académica del mismo.

A.2.3. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. La escuela proveerá al alumnado de las condiciones necesarias, cediendo el Salón de actos hasta tres horas al trimestre a tal efecto, siempre que sea solicitado con antelación de 48 horas a la Vicedirección de Ordenación Académica.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de ausencias injustificadas cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del

derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del centro a la dirección del mismo.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión, la Vicedirección de Ordenación Académica facilitará la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas a propuesta del alumnado.

Asimismo, la escuela habilita un tablón de anuncios, en el rellano de la escalera entre las plantas 0 y 1, donde el alumnado podrá fijar escritos y comunicaciones en el ejercicio de su libertad de expresión.

La Secretaría de la escuela velará por el orden, la limpieza y actualización periódica de los contenidos del tablón de anuncios.

A.2.4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Los cauces de participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro docente son los siguientes:

a) La Junta de Centro.
b) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
c) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía y el Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores.
d) Cualesquiera otros que se desarrollen mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.
e) El alumnado podrá utilizar el tablón de anuncios del alumnado de rellano del primer tramo de escalera para la colocación de carteles o comunicados que posibilite ejercer su derecho a la libertad de expresión.
f) se podrá utilizar la balaustrada de la escalera metálica interior para la colocación de carteles u otros elementos de gran formato en el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado.
g) El uso de otros espacios para la colocación de carteles o similar, deberá contar con el Vº Bº de la Dirección de la escuela. De no ser así podrán ser retirados.

Estos se colocarán respetando el contenido de otros elementos de similares características. En todo caso la dirección de la escuela será responsable de mantener la limpieza y el orden de contenidos.

I. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO

El alumnado de cada especialidad elegirá para cada curso, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, un delegado o delegada, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del curso y trasladarán a la vicedirección de ordenación académica las sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representan.

II. JUNTAS DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas, así como por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

La vicedirección de ordenación académica facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

III. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

Aunque en la actualidad no existe una asociación del alumnado. En caso de que en el futuro se constituya deberá atenerse a las siguientes condiciones:

El alumnado matriculado en alguno de los centros docentes regulados por el presente Reglamento podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro docente.
b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades de extensión cultural y artística, así como en las actividades complementarias y extraacadémicas.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
d) Realizar actividades artísticas, culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro docente y de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

A.3. DE LAS FAMILIAS

A.3.1. Participación, derechos y colaboración de las familias del alumnado menor de edad.

En relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
b) Participar en la vida del centro y en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución académica de sus hijos e hijas.
d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución académica de sus hijos e hijas.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

g) Suscribir con la Escuela un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h) Conocer el Plan de Centro.
i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
k) Suscribir con la Escuela un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo lectivo como extraacadémico, para superar esta situación.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m) Recibir información sobre los libros de texto, los materiales didácticos, el instrumental y otro tipo de material específico adoptados en el centro.
n) Participar en la vida de la Escuela y en la Junta de Centro.
ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la Junta de Centro.

A.3.2. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS:

Las familias del alumnado menor de edad tienen la obligación de colaborar con la Escuela en el proceso educativo de sus hijos a fin de:

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

A.3.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO:

Aunque en la actualidad no existe una asociación de madres y padres del alumnado. En caso de que en el futuro se constituya deberá atenerse a las siguientes condiciones:

Las madres, padres y representantes legales del alumnado podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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

a) Asistir a las madres, padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
b) Colaborar en las actividades educativas de la Escuela.
c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión de la Escuela.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la Escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

A.3.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

Los padres, madres o tutores y tutoras del alumnado tienen pleno derecho a participar en la vida del Centro. No obstante, el correcto funcionamiento de ella también dependerá fundamentalmente del grado de concienciación e interés en su participación, la correcta utilización de los cauces previstos y del grado de conocimiento sobre cómo pueden participar.

1.- TUTORÍAS	**Sesiones individuales.** En los horarios de los tutores y tutoras vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres. Siempre que algún padre o madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora, se pondrá en contacto con el tutor o tutora a través del alumnado o del teléfono, para consensuar otra hora en la que los padres puedan acudir. Cuando los padres avisen por teléfono o a través del alumnado de su visita, los tutores y tutoras deberán recabar y actualizar la información que se tenga sobre el alumnado dentro del seno del equipo docente para poder ofrecer una mejor información a los padres. **Sesiones grupales.** Se celebrará una reunión antes de finalizar el mes de noviembre y además, siempre que el equipo docente lo estime conveniente, o lo soliciten al menos 1/3 de los padres y madres de dicho grupo. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo en general.
2.- RELACIÓN CON EL PROFESORADO	Siempre que los padres, madres o representantes legales necesiten o deseen ampliar la información aportada por el tutor o tutora sobre sus hijos o hijas con relación a un profesor o profesora, en concreto, podrán contactar con él personalmente a través del tutor o tutora del alumnado o vía telefónica. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.
3.- RELACIÓN CON EL CENTRO	Si un padre o madre desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general de la escuela lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres o a través del tutor o tutora, jefe o jefa de estudios . La plataforma PASEN será el medio de comunicación institucional con las familias y representantes legales.

A.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Está constituido por el colectivo de profesionales que desempeñan su actividad en nuestra escuela realizando diferentes tareas coordinados por la persona que ostenta la secretaría de la escuela:

a) Personal de Conserjería.
b) Personal de Administración y Servicios.
c) Personal de limpieza.

El personal de administración y servicios de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en la Junta de Centro en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos del personal de administración y servicios.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal de administración y servicios que preste servicios en la Escuela, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente como en aquellos otros que este inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física, psíquica o provoquen daños en sus bienes.

A.5. OTROS COLABORADORES DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.

También son miembros de la comunidad educativa el personal de mantenimiento, servicios de cafetería y otros profesionales externos que hacen posible que nuestros servicios, instalaciones y medios estén en las mejores condiciones para prestar el servicio docente en la escuela.
El personal colaborador de mantenimiento y servicios de la Escuela tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación laboral.
Protección de derechos del personal colaborador:

- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal colaborador de la Escuela. Tales como el respeto a su persona y el trabajo que realiza así como los medios e instalaciones necesarias para el servicio prestado.
- Las necesidades y requerimientos propios del servicio, deberán comunicarse a la Secretaría de la Escuela. El profesorado y el alumnado no está autorizado a solicitar el servicio prestado más allá de las tareas que tengan asignadas.

Cualquier acción contraria a estos principios de respeto y reconocimiento del personal de servicios, su trabajo y sus medios será considerada una falta gravemente perjudicial a la convivencia en la Escuela.

A.6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.	EQUIPO DIRECTIVO: • Dirección • Vicedirección de ordenación académica • Vicedirección de extensión cultural y artística • Jefatura de estudios, para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores. • Dos Jefatura de estudios adjuntas. • Una Secretaría.
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.	CLAUSTRO DE PROFESORADO: • Profesorado de la escuela.
	JUNTA DE CENTRO: • Director o directora. • Vicedirector o vicedirectora de ordenación académica. • Profesorado (en proporción a las enseñanzas) • Padres, madres, representantes legales. • Alumnos o alumnas, (en proporción a las enseñanzas) • Personal de PAS • Representante del Ayuntamiento. • Secretario o secretaria de la escuela. • Comisiones del Consejo escolar: • Comisión permanente. • Comisión de convivencia. • Comisión de postgrado y de relaciones institucionales e internacionales. • Comisión de innovación educativa, didáctica y metodológica.
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	• Equipos docentes. • Departamento de orientación, formación y evaluación. • Departamento de relaciones institucionales e internacionales. • Departamento de investigación e innovación. • Comisión de coordinación académica • Tutoría. • Coordinador o coordinadora de tutoría académica del alumnado en prácticas externas • Departamentos de coordinación didáctica, de familia profesional y otros departamentos de coordinación. • Departamento de Diseño de Interiores. • Departamento de Esmaltado sobre Metales. • Departamento de Joyería de Arte. • Departamento de Grabado.

	• Departamento de Cerámica Artística. • Departamento de Arte Textil. • Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual. • Departamento de Volumen-Escultura. • Departamento de Dibujo Artístico. • Departamento Técnico. • Departamento de Organización Industrial y Legislación. • Departamento de Historia del Arte. • Departamento de Comunicación. • Departamento de Transformación Digital • Departamento de Promoción Artística y Diseño.
OTRAS COORDINACIONES.	• Coordinación de coeducación. • Coordinación de prevención de riesgos • Coordinación de programas educativos.
SECTOR ALUMNADO.	• Delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas de Grupo. • Junta de delegados. • Delegado o delegada y subdelegado o subdelegada de escuela. • Representantes del alumnado en el Consejo Escolar. • Asociaciones del alumnado.
SECTOR MADRES, PADRES, REPRESENTANTES LEGALES.	• Representantes en el Consejo Escolar. • Asociaciones de padres y madres.
SECTOR PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	• Personal de administración y servicios.

A.7. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO. EQUIPO DIRECTIVO:

A.7.1.- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo de la Escuela de Arte y Superiores de Diseño es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ejerza la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
b) Establecer el horario en el que se impartirá cada asignatura, materia, módulo, así como en el que se desarrollará cualquier otra actividad docente y no docente, teniendo en consideración los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por la Junta de Centro y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de

las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.2, 8.3 y 15.5.
e) Impulsar la actuación coordinada con otros centros docentes y, especialmente, con otros centros superiores y universitarios, así como con aquellos que impartan enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño y enseñanzas artísticas.
f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

A.7.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

La persona que ostente la dirección de la escuela ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y a la Junta de Centro.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Junta de Centro. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima académico que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones de la Junta de Centro y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
k) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial o Provincial competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y a la Junta de Centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.
m) Fomentar la cualificación y formación del profesorado, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro.
o) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Asimismo, la persona que ostente la dirección del centro ejercerá las siguientes competencias:

a) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
b) Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
c) Ejercer la potestad disciplinaria.
d) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial o Provincial competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación docente que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
e) Nombrar y cesar a las personas que ejerzan la tutoría del alumnado, a propuesta de la vicedirección de ordenación académica.
f) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

En relación con las características de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, la persona que ostente la dirección del centro ejercerá además las siguientes competencias:

a) Impulsar la colaboración con la Agencia Andaluza del Conocimiento, o aquella que la sustituya, en el diseño y ejecución de los planes de evaluación interna y evaluación externa del centro.
b) Aprobar el programa de movilidad del alumnado y del profesorado, previo informe favorable de la Junta de Centro y oído el Claustro de Profesorado.
c) Firmar convenios de colaboración, previo informe favorable de la Junta de Centro, con entidades para la formación del alumnado en centros de trabajo y para la realización de las prácticas externas, para promover manifestaciones artísticas del alumnado en espacios externos al centro, así como para promover la participación del alumnado en tareas de investigación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
d) Firmar convenios de colaboración, previo informe favorable de la Junta de Centro, para el desarrollo de los programas Erasmus+ o de otros programas internacionales de cooperación académica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

e) Nombrar y cesar a la persona que ejerza la coordinación de prácticas externas, oído el Claustro de Profesorado.
f) Nombrar y cesar al profesorado que ejerza la tutoría de las prácticas externas, a propuesta del coordinador o coordinadora de dichas prácticas.
g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

A.7.3. COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN DE ORDENACIÓN ACADÉMICA:

a) Colaborar con la dirección del centro en el desarrollo de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Sustituir a la persona que ostente la dirección de la escuela en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c) Mantener, en sustitución de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Territorial o Provincial competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
d) Coordinar al personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
e) Organizar los actos académicos.
f) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con otros centros docentes.
g) Proponer a la dirección el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del alumnado.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Coordinar la organización de las distintas pruebas de acceso y exámenes que se realicen en el centro.
j) Establecer los criterios para organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
k) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de las pruebas de evaluación o pruebas extraordinarias.
l) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
m) Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos.
n) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del centro, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
o) Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
p) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
q) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad, en coordinación con los departamentos de coordinación didáctica y con el departamento de orientación, formación y evaluación.
r) Garantizar el cumplimiento de las guías docentes y programaciones didácticas en coordinación con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.

s) Elaborar la propuesta para la oferta de enseñanzas conducentes al Título de Máster en Enseñanzas Artísticas y la propuesta para el establecimiento de convenios con las Universidades para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, tomando en consideración las aportaciones del departamento de investigación e innovación y de la comisión de coordinación académica.
t) Facilitar la información sobre la actividad académica del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

A.7.4. COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA.

a) Colaborar con la dirección del centro en el desarrollo de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Promover, coordinar y organizar con los departamentos de coordinación didáctica las actividades de extensión cultural y artística del centro, así como complementarias y extraacadémicas y las actividades para la proyección externa y el reconocimiento de los trabajos de creación y de interpretación artística realizados por el alumnado y por el profesorado, a través de las actuaciones que se determinen para ello, tales como exposiciones, conferencias, exhibiciones o actividades públicas, entre otras.
c) Organizar el funcionamiento y horario de la biblioteca en coordinación con la jefatura del departamento de investigación e innovación.
d) Coordinar la utilización de espacios expositivos externos para promover manifestaciones artísticas del alumnado y del profesorado del centro.
e) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en relación con las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el centro.
f) Fomentar las relaciones y la colaboración con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades artísticas y culturales del centro.
g) Facilitar la información sobre las actividades culturales y artísticas del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
h) Organizar y coordinar los viajes de estudio y los intercambios académicos que se pretendan realizar.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

A.7.5. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

Son competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios:

a) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica, para todas las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores, en la coordinación del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y en controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Informar a la vicedirección de ordenación académica sobre el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de los grupos correspondientes a las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores.
c) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en la coordinación de actividades de carácter académico y de orientación correspondientes a las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores.

d) Planificar, para su inclusión en el horario general del centro, las reuniones de los equipos docentes para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores.
e) Velar, para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores, por el estricto cumplimiento tanto del horario lectivo del alumnado como el individual del profesorado.
f) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
g) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en la organización de las distintas pruebas y exámenes para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores que se realicen en el centro.
h) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores.
i) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en la coordinación de las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores.
j) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en el cumplimiento de las programaciones didácticas en coordinación con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica de las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores.
k) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en la organización de los actos académicos para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores.
l) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en la adopción de las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad, en coordinación con los departamentos de coordinación didáctica y con el departamento de orientación, formación y evaluación.
n) Colaborar con la vicedirección de ordenación académica en la relación con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado de las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores y en su inserción laboral.
o) ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

A.7.5.1. COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERZA LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

a) Colaborar con la Jefatura de estudios para todas las enseñanzas impartidas en el centro en todo lo relativo al régimen académico y en controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de actividades de carácter académico y de orientación correspondientes a las enseñanzas impartidas en el centro.
c) Colaborar con la Jefatura de estudios en el estricto cumplimiento tanto del horario lectivo del alumnado como el individual del profesorado.
d) Colaborar con la Jefatura de estudios en la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

e) Colaborar con la Jefatura de estudios en la organización de las distintas pruebas y exámenes para las enseñanzas impartidas en el centro.
f) Colaborar con la Jefatura de estudios en la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias para las enseñanzas impartidas en el centro.
g) Colaborar con la Jefatura de estudios en la organización de los actos académicos para las enseñanzas impartidas en el centro.
h) Colaborar con la Jefatura de estudios en la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
i) Colaborar con la Jefatura de estudios en la adopción de las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad, en coordinación con los departamentos de coordinación didáctica y con el departamento de orientación, formación y evaluación.
j) Colaborar con la Jefatura de estudios en la relación con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado de las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores y en su inserción laboral.

A.7.6. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la persona que ostente la dirección de la escuela.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos; convocar a los mismos con el correspondiente orden del día por orden de la persona titular de la dirección; levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la persona que ostente la dirección de la escuela.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
d) Expedir, con el visto bueno de la persona que ostente la dirección de la escuela, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona que ostente la dirección de la escuela.
g) Coordinar al personal de administración y servicios adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la persona que ostente la dirección de la escuela, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

A.7.7. PLAN DE REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Las reuniones del Equipo Directivo serán convocadas por la persona que ostenta la dirección de la escuela con una periodicidad quincenal y tantas veces como sea necesario en función de las necesidades que surjan en su ámbito de competencia.

A.7.8. HORARIO DE DEDICACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA.

El artículo 15 de la Orden de 19 de marzo de 2012 determina el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a las tareas de dirección. Al ser el nuestro un centro con 38 unidades le corresponde 48 horas más 6 horas semanales por cada jefatura de estudios adjunta que serán 10 en una de ellas por tener jornada de mañana y tarde, que suman un total de 64 horas que se distribuirán según la tabla siguiente en función de las necesidades y objetivos de cada curso escolar.

La distribución del horario es orientativa y se concretará en cada curso lectivo en función de la previsión de carga de trabajo que se asigne a cada miembro del Equipo Directivo cada curso lectivo.

CARGO	**HORAS DE DEDICACIÓN**
Director o directora	De 16 a 18 h.
Vicedirector o vicedirectora	De 9 a 10 h.
Jefe o jefa de estudios.	De 9 a 10 h.
Secretario o secretaria.	De 9 a 10 h.
Jefe o jefa de estudios adjunto.	De 9 a 10 h.
Jefe o jefa de estudios adjunto.	De 9 a 10 h.

A.8. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

La Junta de Centro y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de la Escuela.

A.8.1. JUNTA DE CENTRO.

I. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE CENTRO.

a) La persona que ostente la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia.
b) La persona que ostente la vicedirección de ordenación académica.
c) Seis profesores o profesoras, en proporción al número de profesorado de cada una de las enseñanzas impartidas en el centro. En el caso de que se impartan enseñanzas de Máster o se incluyan estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, al menos uno de estos representantes del profesorado será elegido de entre aquellos que impartan docencia en alguna de dichas enseñanzas o estudios.
d) Tres padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres y madres del alumnado menor de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Seis alumnos o alumnas, en proporción al número de alumnado de cada una de las enseñanzas que se imparten en el centro. En el caso de que se impartan enseñanzas de Máster o se incluyan estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, al menos uno de estos alumnos o alumnas deberá estar cursando alguna de dichas enseñanzas o estudios.
f) Un representante del personal de administración y servicios.

g) Un concejal o concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle ubicado el centro.
h) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría de la Junta de Centro, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en la Junta de Centro se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

Para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, una vez constituida la Junta de Centro, esta designará de entre sus miembros a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

II. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE CENTRO.

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 46.b) del DECRETO 91/2023 de 18 de abril. "*Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro a los que se refiere el artículo 8.3".* en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a que se refiere el Capítulo II del Título I del presente Reglamento.
c) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
d) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas, en los términos establecidos en la normativa de aplicación.
e) Participar en la selección del director o directora del centro, así como en la propuesta de iniciativas para su cese, en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Asimismo, deberá ser informada del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo, en los términos establecidos en la normativa de aplicación. En su caso, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atenga al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, la Junta de Centro, a iniciativa propia o a instancia del alumnado o de sus padres, madres o representantes legales cuando sean menores de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la igualdad de trato sin distinciones por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social y la prevención de cualquier tipo de violencia, abuso o explotación.
i) Reprobar a quienes causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia a la persona interesada.
j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento del centro y aprobar la obtención de recursos complementarios.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento académico del alumnado y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Consejería competente en materia de educación, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
n) Informar los convenios de colaboración para el desarrollo de los programas Erasmus+ o de otros programas internacionales de cooperación académica.
o) Aprobar las propuestas para los programas de investigación, para la implantación de enseñanzas conducentes al Título de Máster en Enseñanzas Artísticas y para el establecimiento de convenios con las Universidades para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas.
p) Informar los convenios de colaboración con otras entidades para la formación del alumnado en las prácticas externas, para promover manifestaciones artísticas del alumnado en espacios expositivos externos, así como para promover la participación del alumnado en tareas de investigación.

III RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE CENTRO.

a) Las reuniones de la Junta de Centro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfieran el horario lectivo del centro. La Junta de Centro quedará válidamente constituida, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, cuando asistan de manera presencial o a distancia, además de la presidencia y la secretaría, la mitad de sus miembros.
b) La Junta de Centro será convocada por acuerdo de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva la realización de, al menos, una sesión ordinaria en cada trimestre del curso.
c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, quien ejerza la secretaría de la Junta de Centro, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de la misma con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de dos días, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
d) La Junta de Centro adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
e) La presidencia de la Junta de Centro acordará la convocatoria de las sesiones y determinará el orden del día teniendo en cuenta las peticiones presentadas por los restantes miembros individual o colectivamente, siempre que se realicen por escrito con al menos dos días de antelación respecto a dicha convocatoria.
f) Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, en los términos del artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y del artículo 91.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, para lo que deberán establecerse las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información transmitida.

IV ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LA JUNTA DE CENTRO.

a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en la Junta de Centro se realizará por dos años.

b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros de la Junta de Centro se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
c) Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituida su Junta de Centro, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros de la Junta de Centro.
d) Los electores y electoras de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
e) Los miembros de la comunidad educativa podrán ser elegidos exclusivamente por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

V. COMISIONES DE LA JUNTA DE CENTRO.

A. COMISIÓN PERMANENTE

Estará integrada por la persona que ostente la dirección del centro, que ejercerá la presidencia, el titular de la vicedirección de ordenación académica, dos profesores o profesoras, actuando como secretario o secretaria el de mayor antigüedad en el centro, un padre, madre o representante legal del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

FUNCIONES:

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta de Centro e informará a la misma del trabajo desarrollado. En la elección del profesorado y del alumnado que forme parte de esta comisión se tenderá, preferentemente, a que estén representadas tanto las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como las enseñanzas artísticas superiores de Diseño

B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Estará integrada por la persona que ostente la dirección del centro, que ejercerá la presidencia, el titular de la vicedirección de ordenación académica, dos profesores o profesoras, actuando como secretario o secretaria el de mayor antigüedad en el centro, un padre, madre o representante legal del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

FUNCIONES:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer a la Junta de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta a la Junta de Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

C. COMISIÓN DE POSTGRADO Y DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES.

Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta de Centro relativas al desarrollo de los programas de movilidad e investigación, de las enseñanzas de Máster y de los estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas. La composición y el funcionamiento de esta comisión se determinarán en el Plan de Centro.

D. COMISIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, DIDÁCTICA Y METODOLÓGICA.

Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta de Centro relativas a las buenas prácticas que redunden en la experimentación e innovación educativas. La composición y el funcionamiento de esta comisión se determinarán en el Plan de Centro.

A.8.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado será presidido por la persona que ostente la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

COMPETENCIAS:

a) Formular al Equipo Directivo y a la Junta de Centro propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro a los que se refiere el artículo 8.3. del DECRETO 91/2003 de 18 de abril *"El Claustro de Profesorado formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro:*
    1. *Líneas generales de actuación pedagógica.*
    2. *Coordinación y concreción de los elementos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias, asignaturas o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género y la defensa de los derechos humanos, los valores democráticos y el pensamiento crítico, como un objetivo primordial.*
    3. *La forma de atención a la diversidad del alumnado.*
    4. *El plan de orientación y acción tutorial.*
    5. *El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima académico a que se refiere el artículo 13 del Decreto 91/2023, de 18 de abril.*
    6. *Objetivos propios para la mejora del rendimiento académico y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.*
    7. *El plan de formación del profesorado.*
    8. *Los criterios para organizar y distribuir el tiempo de las actividades académicas, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo de las actividades extraacadémicas.*
    9. *Los procedimientos de evaluación interna.*

    Así como, En relación con las características de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño y de las enseñanzas que imparten los aspectos:

    1. *Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro, así como sus integrantes y el horario de dedicación de las*

personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. *Los criterios pedagógicos para determinar y distribuir el tiempo destinado a la actividad académica, teniendo en cuenta las características específicas de cada especialidad, itinerario, curso, materias y asignaturas, así como el tiempo destinado a otros objetivos y programas de intervención. Asimismo, en las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de obra final o de proyecto integrado y de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades de cada uno de los ciclos formativos que se impartan. En el caso de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño, los criterios para la organización curricular, la guía docente de las prácticas externas y el trabajo fin de grado.*
3. *Los criterios para la designación de las personas que ejerzan la coordinación y la tutoría académica de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades de cada uno de los ciclos formativos y de las prácticas externas.*
4. *Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado, así como la organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva, en el caso de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.*
5. *Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito académico del alumnado.*
6. *Los criterios para integrar la igualdad de género como un objetivo primordial en los contenidos curriculares.*
7. *Los criterios generales para determinar la oferta de asignaturas optativas.*
8. *Los criterios generales para la elaboración de las guías docentes y programaciones didácticas de las asignaturas.*
9. *Los planes estratégicos que se desarrollen en el centro*
10. *La planificación general de actividades culturales y artísticas del centro.*

En relación con mejora, calidad y evaluación de las escuelas de arte y superiores de diseño.

a. *El establecimiento de un sistema interno de garantía de la calidad del centro.*

c) Aprobar las guías docentes y programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la investigación y de la innovación educativa y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en la Junta de Centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento académico del alumnado y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación.
k) Ser informado por la comisión permanente y la comisión de convivencia del desarrollo y evolución de las competencias que estas tienen asignadas.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
m) Elegir a los miembros de tribunales para la asignación de premios, becas u otras actividades de promoción del alumnado, financiado por entidades externas a la escuela.
n) Elegir a los miembros de comisiones para la asignación de fondos a actividades extraescolares financiadas con fondos procedentes de entidades externas a la escuela.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ostente la dirección del centro, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cinco días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de dos días, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ostente la dirección del centro, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva la realización de, al menos, una sesión ordinaria en cada trimestre del curso.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

La presidencia del Claustro de Profesorado acordará la convocatoria de las sesiones y determinará el orden del día teniendo en cuenta las peticiones presentadas por el profesorado individual o colectivamente, siempre que se realicen por escrito con al menos dos días de antelación respecto a dicha convocatoria.

Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, en los términos del artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y del artículo 91.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, para lo que deberán establecerse las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitida

A.8.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

a) Equipos docentes para las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.
b) Departamento de orientación, formación y evaluación.
c) Departamento de relaciones institucionales e internacionales.
d) Departamento de investigación e innovación.
e) Comisión de coordinación académica.
f) Tutoría.
g) Departamentos de coordinación didáctica y otros departamentos de coordinación hasta un máximo de nueve departamentos de coordinación didáctica, más un número de departamentos equivalente al de las familias profesionales de artes plásticas y diseño a las que correspondan los ciclos formativos que se impartan y al de especialidades e itinerarios de las enseñanzas artísticas superiores autorizadas.

1. EQUIPOS DOCENTES PARA LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO .

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

FUNCIONES:

a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de la Escuela.
b. Llevar a cabo el seguimiento de la evaluación del proceso de enseñanza poniendo en común, a principio de curso, según el modelo establecido en los anexos, coordinando la secuencia de contenidos de las programaciones de los distintos módulos y asignaturas, así como la valoración global a final de curso con las propuestas de mejora. Todo ello coordinado por el profesor o profesora tutor.
c. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de la Escuela y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
d. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia o módulo profesional que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
e. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
f. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
g. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
h. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación y evaluación.
i. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial de la Escuela y en la normativa vigente.
j. Cuantas otras se determinen en el plan de acción tutorial de la Escuela.

2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN.

El departamento de orientación, formación y evaluación estará compuesto por:

a. La persona que ejerza la jefatura del departamento.
b. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona que ostente la dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como a las superiores.

FUNCIONES:

a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia de la comunidad educativa, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b. Colaborar con la persona que ostente la dirección del centro en impulsar las evaluaciones internas del centro así como en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
c. Establecer indicadores de calidad y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
d. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
e. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
f. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
g. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
h. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el centro, los proyectos de formación en centros.
i. Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el centro en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
j. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
k. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso, la orientación educativa favorecerá la igualdad de género.
l. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la vicedirección de ordenación académica, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
m. Asesorar, bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría, a los equipos docentes para las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la elaboración de las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales.
n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES.

Estará compuesto por La persona que ejerza la jefatura del departamento, Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona que ostente la dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como a las superiores en proporción al número de alumnado de cada una de las enseñanzas.

FUNCIONES:

a. Planificar, gestionar y coordinar las relaciones internacionales del centro.
b. Facilitar información a los distintos sectores de la comunidad educativa sobre las relaciones internacionales que mantiene el centro.
c. Promover e impulsar los programas internacionales de cooperación académica, especialmente en el Espacio Europeo de Educación Superior, así como promover la implicación de los miembros de la comunidad educativa en las actividades de cooperación internacional.

d. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
e. Elaborar la propuesta del programa de movilidad de alumnado y profesorado, tomando en consideración las aportaciones de la comisión de coordinación académica.
f. Elaborar los acuerdos académicos que correspondan en el desarrollo del programa de movilidad relativos a las materias o asignaturas a cursar en las instituciones de destino por el alumnado participante en dicho programa, así como los requisitos para su posterior reconocimiento de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
g. Mantener y revisar la carta Erasmus+ del centro, así como gestionar los documentos de adhesión o compromiso que corresponda para la realización de otros programas internacionales de cooperación académica.
h. Realizar el seguimiento y la valoración de resultados de las estancias del alumnado y del profesorado que se realicen en el desarrollo del programa de movilidad. Los resultados obtenidos en este seguimiento y valoración se incluirán en la memoria de autoevaluación.
i. Promover e impulsar las relaciones del centro con instituciones del entorno, así como con otras Escuelas de Arte y Superiores de Diseño y con Universidades.
j. Promover, en colaboración con la jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación, las relaciones con otras entidades, centros de trabajo e instituciones, tanto nacionales como de otros países, que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

4. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

Estará compuesto por la persona que ejerza la jefatura del departamento. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona que ostente la dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, y que representen tanto a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como a las superiores en proporción al número de alumnado de cada una de las enseñanzas.

FUNCIONES:

a. Impulsar y facilitar el desarrollo de las iniciativas del Claustro de Profesorado para la actualización pedagógica del profesorado y para la experimentación, la investigación y la innovación, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
b. Informar al profesorado sobre líneas innovadoras de investigación en relación con el desarrollo del currículo.
c. Fomentar el trabajo cooperativo del profesorado del centro y de los equipos docentes.
d. Investigar y proponer buenas prácticas docentes existentes tanto en el ámbito de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como en el de las enseñanzas artísticas superiores y trasladarlas a los departamentos de coordinación didáctica para su conocimiento y aplicación.
e. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración o adaptación de materiales curriculares relacionados con las enseñanzas, materias o asignaturas que tengan encomendadas.
f. Fomentar iniciativas y buenas prácticas relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la investigación, la innovación, la docencia y la práctica educativa en los ámbitos propios de las enseñanzas artísticas.

g. Elaborar la propuesta de los programas de investigación, realizar aportaciones en la elaboración de la propuesta para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y en la elaboración de la propuesta para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, así como colaborar con la vicedirección de ordenación académica en el desarrollo de estos programas, enseñanzas y estudios.
h. Colaborar con la vicedirección de extensión cultural y artística en la organización del funcionamiento y horario de la biblioteca.
i. En su caso, promover que las materias optativas y de configuración propia y el proyecto integrado, estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA (CCA).

Estará integrada por la persona que ostente la dirección del centro, que ostentará la presidencia, las personas que ejerzan la vicedirección de ordenación académica, la vicedirección de extensión cultural y artística, la jefatura de estudios para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores y las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos. Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona que ejerza una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros de la comisión

COMPETENCIAS:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las guías docentes y programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las guías docentes y programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias y asignaturas que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos establecerá estrategias de coordinación.
f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
h. Seleccionar la oferta de las asignaturas optativas propuestas por los departamentos de coordinación didáctica.
i. Realizar aportaciones en la elaboración del programa de movilidad de alumnado y del profesorado, en la elaboración de las propuestas para los programas de investigación, para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas en convenio con las Universidades.
j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

6. SUBCOMISIONES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

En función de las enseñanzas que tenga autorizadas. Su composición y competencias, así como todos aquellos aspectos de su funcionamiento, quedarán recogidos en el Plan de Centro.

6.1. SUBCOMISIÓN DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

Estará compuesta por las personas que ostenten la jefatura de departamento de las familias profesionales.

Serán convocados por la persona que ostenta la Vicedirección de ordenación académica para tratar los asuntos que competen exclusivamente a las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño:

a. Colaborar en el establecimiento de las directrices generales para la elaboración y revisión de las guías docentes y programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
b. Colaborar en el asesoramiento a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las programaciones didácticas
c. Colaborar en la elaboración de la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado de EPAPD.
d. Colaborar en la realización de aportaciones en la elaboración del programa de movilidad de alumnado y del profesorado de ciclos formativos.
e. Colaborar en la gestión de tribunales y pruebas de acceso a ciclos formativos.

6.2. SUBCOMISIÓN DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO.

Estará compuesta por las personas que ostenten la jefatura de departamento de EEAASS de Diseño

Serán convocados por la persona que ostenta la Vicedirección de ordenación académica para tratar los asuntos que competen exclusivamente a las enseñanzas artísticas superiores de diseño:

a. Colaborar en la elaboración y revisión de las guías docentes.
b. Colaborar en el asesoramiento a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las guías docentes contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos establecerá estrategias de coordinación.
c. Colaborar en la selección de la oferta de las asignaturas optativas propuestas por los departamentos de coordinación didáctica.
d. Colaborar en la realización de aportaciones en la elaboración del programa de movilidad de alumnado y del profesorado, en la elaboración de las propuestas para los programas de investigación, para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas en convenio con las Universidades.
e. Colaborar en la gestión de tribunales y pruebas de acceso.

7. TUTORÍA

El alumnado tendrá un tutor o tutora, nombrado por la persona que ostente la dirección del centro, a propuesta de la vicedirección de ordenación académica, entre el profesorado que le

imparta docencia. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

FUNCIONES:

a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que imparte docencia a cada alumno y alumna a su cargo y las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado.
d. Coordinar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y por el departamento de orientación, formación y evaluación.
e. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
f. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas asignaturas, materias, módulos, que conforman el currículo.
g. Informar a los alumnos y alumnas sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
h. Informar al alumnado sobre los programas de movilidad y de investigación y sobre las enseñanzas de Máster y la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas que se estén desarrollando en el centro.
i. Tratar los conflictos que puedan surgir entre el alumnado, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
j. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica.
k. Facilitar la integración general del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades del mismo.
l. Proponer a la vicedirección de extensión cultural y artística la realización de actividades de carácter cultural y artístico.
m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

7.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA EN LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO.

a. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente.
b. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
c. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
d. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

e. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
f. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
g. Coordinar con la jefatura de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos y alumnas.

7.2. TUTORÍA ACADÉMICA DEL ALUMNADO EN PRÁCTICA EXTERNA (FPE).

Para la realización de las prácticas externas, la escuela contará con un coordinador o coordinadora de prácticas externas, nombrado por la persona que ostente la dirección del centro.

FUNCIONES:

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

7.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS EXTERNAS

a. Elaborar los correspondientes proyectos formativos de las prácticas externas según lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.
b. Elaborar la guía docente de las prácticas externas con la colaboración del coordinador o coordinadora de las mismas.
c. Realizar el seguimiento y tutorización del alumnado en prácticas externas.
d. Evaluar las prácticas externas en aplicación de los criterios establecidos en la normativa que resulte de aplicación.
e. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

8. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y OTROS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN.

Estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

8.1. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

- Departamento de Diseño de Interiores.
- Departamento de Esmaltado sobre Metales.
- Departamento de Joyería de Arte.
- Departamento de Grabado.
- Departamento de Cerámica Artística.
- Departamento de Arte Textil.
- Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual.
- Departamento de Volumen-Escultura.
- Departamento de Dibujo Artístico.
- Departamento Técnico.
- Departamento de Organización Industrial y Legislación.
- Departamento de Historia del Arte.
- Departamento de Comunicación.
- Departamento de Transformación Digital
- Departamento de promoción artística.
- Departamento de EEAASS de Diseño Gráfico
- Departamento de EEAASS de Diseño de Moda

8.2. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b. Elaborar las guías docentes y programaciones didácticas de las materias y asignaturas asignadas al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de las guías docentes y programaciones didácticas y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
d. Proponer a la comisión de coordinación académica la oferta de asignaturas optativas dependientes del departamento que serán impartidas por el profesorado del mismo, conforme a los criterios recogidos en el proyecto educativo.
e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, en base a los principios del Diseño Universal del Aprendizaje.
f. Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas, incluidas las de acceso, que se lleven a cabo en el centro.
g. Organizar e impartir las materias asignadas al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso, en su caso.

h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con asignaturas pendientes de evaluación positiva.
i. Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la guía docente y programaciones didácticas de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
j. Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas artísticas superiores, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
k. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o asignaturas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
l. Impulsar la evaluación de la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias y asignaturas integradas en el departamento.
m. Proponer los libros de texto, en su caso, y materiales didácticos complementarios, así como cualquier otro material didáctico específico o instrumental.
n. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes alumnos y alumnas de un mismo nivel y curso.
o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.
p. Canalizar las propuestas del profesorado para la programación de actividades de extensión cultural y promoción artística.

8.3. JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Cada departamento de coordinación contará con una persona que ejercerá su jefatura.

COMPETENCIAS:

a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c. Coordinar la elaboración y aplicación de las guías docentes y programaciones didácticas de las materias y asignaturas que se integran en el departamento.
d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
e. Colaborar con la persona que ejerza la secretaría del centro docente en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f. Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
g. Proponer a la persona que ejerza la vicedirección de extensión cultural y artística la realización de actividades académicas, actividades complementarias y extraacadémicas.
h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa vigente.

8.4. NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del DECRETO 91/2003 de 18 de abril, la persona que ostente la dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial o Provincial competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los departamentos, de entre el

profesorado funcionario en el centro, preferentemente con destino definitivo, a propuesta de los departamentos y de acuerdo con el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Para la designación de la persona que ejerza las funciones de jefatura de departamento, sus miembros propondrán una terna a la persona que ostente la dirección del centro, de entre los cuales designará la propuesta al titular de la Delegación Territorial de Educación en Granada.

Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el centro. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de artes plásticas y diseño y, en su caso, del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. La propuesta de nombramiento procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a. Cuando por cese del director o de la directora que la propuso, se produzca el nombramiento del nuevo director o directora.
b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial o Provincial competente en materia de educación, previo informe razonado de la persona que ostente la dirección del centro.
c. A propuesta de la persona que ostente la dirección del centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial o Provincial competente en materia de educación. Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona que ostente la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los subapartados b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ACCESO, ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

B.1. CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

La transparencia, el rigor en el cumplimiento de la normativa y la igualdad de oportunidades son los principios por los que se rigen los procedimientos en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la escuela, especialmente en lo referente a los procesos de admisión, acceso y evaluación del alumnado.

B.1.1. CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LAS COMUNICACIONES:

a) Todos los miembros de la comunidad educativa dispondrán de una código de usuario idEA y una clave que le permitirá acceder al contenido de las plataformas digitales.
b) El procedimiento común para las comunicaciones y convocatorias es a través del servicio de mensajes de SENECA que tiene la consideración de comunicación fehaciente. Es obligación del profesorado recepcionarlas y leerlas en el plazo pertinente.
c) Con carácter supletorio, las comunicaciones del profesorado, alumnado y familias, dirigidas a la persona que ostenta la dirección de la escuela se realizará a través del correo electrónico; 18004501.edu@juntadeandalucia.es
d) En el caso que se trate de una comunicación que implique gestión administrativa, académica, u otras que requieran una prueba fehaciente, se presentará por registro de entrada, o por cualquier otro medio que tenga la misma consideración.
e) La comunicación oficial de la escuela, en relación con los procesos de acceso y admisión, será publicada en los tablones de anuncios que al efecto se encuentran disponibles en la entrada del centro.
f) La comunicación de las calificaciones se realizarán a través de la plataforma PASEN
g) La información académica; horarios, exámenes, tribunales, etc. se publicará en los tablones de anuncios de la segunda planta.
h) La información contenida en la página web no tiene la consideración de comunicación oficial, tan solo es orientativa.
i) En la plataforma MOODLE CENTROS se alojará información de interés para el profesorado y el alumnado; modelos de documentos de gestión, Dosier de recepción y bienvenida, programaciones, horarios, etc.

B.1.2. CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN EL ACCESO

a) Según lo establecido en la ORDEN de 17 de abril de 2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y organización de las pruebas de acceso a ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.
b) El acceso a las EEAASS de Diseño se regula mediante órdenes que se publican cada año, a modo de ejemplo citamos: Orden de 9 de febrero de 2022, por la que se regulan en la Comunidad Autónoma de Andalucía el acceso, los criterios, los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado de enseñanzas artísticas superiores en los centros docentes públicos, así como las pruebas de acceso a las citadas enseñanzas.

c) En El tablón de anuncios de la entrada a la escuela se publicarán las convocatorias de las pruebas de acceso así como las tipologías de exámenes y materiales que el aspirante debe aportar en la prueba.

B.1.3. CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA ADMISIÓN

a) El cupo se define en función del número de plazas disponibles y la previsión de alumnado repetidor.
b) Los procesos de admisión se aplicarán con criterios de objetividad y méritos académicos.

B.1.4. CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Además de los criterios de evaluación propios de cada materia, asignatura o módulo, se consideran algunos criterios comunes que han de regir todos los procesos relacionados con la evaluación.

a) El alumnado tiene derecho a la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento académico.
b) El alumnado tiene derecho a ser informado de los criterios e instrumentos de evaluación que serán aplicados. Esta información será proporcionada por cada docente a principio de curso.
c) El alumnado tiene derecho a conocer las Programaciones Docentes y Guías Didácticas de sus asignaturas, materias, módulos que estarán a su disposición en la plataforma digital que se designe al efecto.
d) El alumnado dispondrá de la información necesaria para el ejercicio que de los derechos que le corresponden y los plazos y procedimientos de garantía de la evaluación a través de la tutoría y en las plataformas digitales.
e) La comunicación de la calificación se realizará a través de la plataforma PASEN.

B.2. PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

		PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES			
		CONVOCATORIA	**ACCESO**	**ADMISIÓN**	**EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**
ORGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO	DIRECCIÓN	Reuniones quincenales de Equipo Directivo	Designación de miembros de tribunales	Validación del cupo de admisión	Validar resoluciones
		Ordena la reunión de claustros			
		Ordena la reunión de la Junta de Centro			
		Ordena la reunión de comisión de coordinación académica. Convoca la secretaría del			

		órgano.			
	V D ORDENACIÓN ACADÉMICA		Convoca a los miembros del tribunal para acceso. Designación de miembros de apoyo a la comisión de evaluación de las pruebas de acceso	Gestión de tribunales y pruebas de acceso	Gestión de reclamaciones en 1ª instancia
	VD EXTENSION CULTURAL	Actividades de extensión cultural y PA		Divulgación de la oferta formativa	Coordinación de PE y FPE
	JEFATURA DE ESTUDIOS	Convoca reuniones de equipos docentes.		Gestión de la admisión por expediente académico	Convocatoria de sesiones de evaluació
					Gestión de actas de evaluación
	SECRETARIA	Realiza la convocatoria de claustros y levanta acta			
		Realiza la convocatoria de la Junta de Centro y levanta acta			
ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	JUNTA DE CENTRO			Aprueba el cupo	
	CLAUSTRO DEL PROFESORADO		Informa el proceso de acceso	Informa el cupo	Informa el proceso de evaluación.
ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	EQUIPOS DOCENTES				Cumplimentación y firma de actas de evaluación
					Seguimiento y programación de la FPE
					Seguimiento y programación de la P
	DEP. ORIENTACION FRMACION EVALUACION				

	RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	Reuniones informativas programas internacionales		Gestión de alumnado ERASMUS	Gestión de reconocimiento de créditos
	DEP INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN				
	COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA		Informar	Informar	Informar
	TUTORÍA				Seguimiento individualizado y en grupo.
					Atención alumnado y padres y madres
	COORDINACIÓN Y TUTORÍA DEL ALUMNADO EN PE				Coordinación de la documentación y seguimiento
	DEP COORDINACIÓN DIDÁCTICA		Define contenidos y materiales para la pruebas de acceso		Elaboración de PD y GD
					Revisión del desarrollo de las PD y GD
					Adopción de medidas

B.2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

B.2.1.1. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

a. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ostente la dirección del centro, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cinco días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de dos días, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
b. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ostente la dirección del centro, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva la realización de, al menos, una sesión ordinaria en cada trimestre del curso.
c. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

d. La presidencia del Claustro de Profesorado acordará la convocatoria de las sesiones y determinará el orden del día teniendo en cuenta las peticiones presentadas por el profesorado individual o colectivamente, siempre que se realicen por escrito con al menos dos días de antelación respecto a dicha convocatoria.
e. Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, en los términos del artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y del artículo 91.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, para lo que deberán establecerse las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitida.
f. El Claustro del Profesorado recibirá información de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro.
g. La información relacionada con repositorios documentales estarán a disposición de la comunidad educativa en la página web y/o a través de MOODLE Centros.
h. La información complementaria de los órganos colegiados y de coordinación docente se enviará a través de SENECA. En caso de que, por su volumen de datos, no sea posible este medio de comunicación se indicará por el mismo el lugar donde la información se encuentre a disposición del profesorado.
i. Los casilleros del profesorado en conserjería se podrán utilizar para comunicar información relacionada con eventos o para la recepción de comunicados del exterior, cartas, paquetería, etc.
j. En el paso de entrada de la sala de profesores se dispone de un tablón para anuncios sindicales.
k. Las reuniones de claustro se celebrarán en turnos alternos de mañana y tarde, en la medida de lo posible y en función de la urgencia del asunto a tratar.
l. El Claustro del profesorado será informado de los procesos de acceso, admisión y evaluación del alumnado.

B.2.1.2. JUNTA DE CENTRO.

a. Las reuniones de la Junta de Centro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfieran el horario lectivo del centro.
b. La Junta de Centro quedará válidamente constituida, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, cuando asistan de manera presencial o a distancia, además de la presidencia y la secretaría, la mitad de sus miembros.
c. La Junta de Centro será convocada por acuerdo de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva la realización de, al menos, una sesión ordinaria en cada trimestre del curso.
d. Para la celebración de las reuniones ordinarias, quien ejerza la secretaría de la Junta de Centro, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de la misma con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de dos días, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
e. La Junta de Centro adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
f. En la Junta de Centro los miembros electos pueden abstenerse en la votación.
g. La presidencia de la Junta de Centro acordará la convocatoria de las sesiones y determinará el orden del día teniendo en cuenta las peticiones presentadas por los restantes miembros

individual o colectivamente, siempre que se realicen por escrito con al menos dos días de antelación respecto a dicha convocatoria.

h. Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, en los términos del artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y del artículo 91.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, para lo que deberán establecerse las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información transmitida.
i. Recibirá información de todo cuanto acontezca en la vida del centro.
j. Las comunicaciones se realizarán por medio de SENECA, el correo electrónico, y/o llamada telefónica en caso de no recepcionar acuse de recibo.
k. Quedará garantizada la información previa sobre las cuestiones a aprobar en La Junta de Centro, vía electrónica, junto con la convocatoria del mismo en plazo y forma. Dichas comunicaciones tendrán el carácter de fehacientes.
l. La Junta de Centro será informada por la persona que ostente la dirección del centro y aprobará los procesos de acceso, admisión y evaluación del alumnado.
m. La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados es obligatoria para sus miembros. En las reuniones se pasará una hoja de firmas para el control de asistencia. La falta de firma se considerará como inasistencia al órgano colegiado no siendo admisible el olvido como causa de ausencia de firma con las correspondientes consecuencias que dicha inasistencia conlleve.

B.2.2. ADOPCIÓN O TOMA DE ACUERDOS EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

a. La persona que ejerce la secretaría del órgano colegiado será la responsable de levantar acta de la misma, así como de su custodia, transcripción y la emisión de certificaciones de la misma.
b. Lectura y aprobación del acta anterior: Junto con la convocatoria de reunión del órgano colegiado. Se enviará la transcripción del acta de la sesión anterior, para su lectura por parte de los miembros del órgano colegiado, así como el lugar donde tienen a su disposición la documentación complementaria necesaria para la toma de decisiones en la sesión.
c. Es obligatorio que los miembros de los órganos colegiados lean la documentación que se adjunta a las convocatorias.
d. En caso de que se algún miembro del órgano colegiado detecte alguna anomalía, errata u omisión lo indicará en el momento previo a la votación para su aprobación, si procede.
e. En la votación del acta no se admite la explicación del sentido del voto. Sí se admite el voto particular.

B.2.2.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE ACUERDOS EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS:

I. Votación abierta, no secreta.

a. A mano alzada: Levantándose primero quienes aprueban, después quienes desaprueban y finalmente los que se abstengan. Estos últimos de entre los miembros designados o electos del órgano colegiado. Los miembros natos del órgano colegiado no podrán abstenerse en las votaciones. El recuento de votos será realizado por la persona que designe la Presidencia del Órgano.
b. Por asentimiento a la propuesta de la persona que ejerza la presidencia del órgano.
c. Mediante llamamiento a cada miembro del órgano colegiado.

II. Votación secreta, mediante papeleta.

a. Esta modalidad de votación se realizará cuando el acuerdo requiera la designación de personas.
b. A petición de algún miembro del órgano por motivos justificados y con el visto bueno de la persona que ejerza la presidencia del órgano si lo considera pertinente.

B.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

La CCA se reunirá con una periodicidad mensual. Será convocado por la persona que ostente la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

a. El titular de secretaría de la CCA, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cinco días.
b. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo requiera.
c. Los Jefes y jefas de departamentos didácticos trasladarán a los miembros de su departamento a información y los acuerdos adoptados.
d. Las comunicaciones y convocatorias se realizarán a través de la plataforma SENECA.
e. La persona que ostente la dirección del centro informará sobre los procesos de acceso, admisión y evaluación del alumnado.

B.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

a. Las reuniones de Departamento se realizarán fuera del horario lectivo o en su defecto posibilitando la menor incidencia posible con el horario lectivo, especialmente los departamentos más numerosos.
b. Las reuniones serán convocados por la persona que ostente la jefatura de departamento.
c. Las comunicaciones se realizarán a través de la plataforma SENECA.
d. Las actas de reuniones se alojarán en el repositorio documental de SENECA.
e. La persona que ostente la dirección del centro designará a un miembro del departamento para formar parte de la comisión de evaluación de las pruebas de acceso de entre el profesorado que lo compone.

B.4.1. SOBRE EL ORDEN DEL DÍA DE LAS REUNIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

A comienzo de curso se elaborará una agenda de reuniones de departamentos con una propuesta de secuenciación de contenidos a tratar según el periodo del curso

Propuesta de contenidos mínimos a tratar en las reuniones de los Departamentos de Coordinación Didáctica. *POD: Punto del orden del día. *TJD: Tarea de la Jefatura de departamento

PERIODO ESCOLAR	**ACTIVIDADES**

Antes del 8 de septiembre	TJD- Coordinar el desarrollo de la evaluación extraordinaria de septiembre. POD- Asignación de horarios. POD- Estado de las aulas al inicio del curso. Necesidades detectadas. POD- Pruebas de acceso.
Entre el 11 y el 12 de septiembre	TJD- Coordinar la organización de las aulas con los miembros del departamento. POD- Informar de la actualización de programaciones y guías docentes según el Decreto 91/2023. POD- Propuesta de proyectos a los Premios extraordinarios de Artes Plásticas y Diseño y previsión para los premios Mestre. POD- Revisión de programaciones didácticas y guías docentes.
13 de septiembre.	POD- Reservado para reunión por posibles revisiones de calificaciones. EAP y Bach.
20 de septiembre.	POD- Reservado para reunión por posibles revisiones de calificaciones en las EEAASS.
Semana del 25 al 29 de septiembre	TJD- Entrega en Vicedirección de Ordenación Académica las actualizaciones de programaciones didácticas y guías docentes.
Semana del 2 al 6 de octubre	POD- Propuesta de adquisición de material. Protocolo de mantenimiento del material existente y de nueva adquisición. POD- Propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
Semana del 16 al 20 de octubre	TJD- Comunicación de las solicitudes de compras a la secretaría del centro y de la propuesta de actividades extraescolares a la Vicedirección de extensión académica y cultural. POD- Análisis de los resultados de la evaluación inicial. POD- Departamento de EEAASS. Revisión del TFG con el objeto de adecuar las propuestas del alumnado a las horas de esta asignatura y propuesta a la Comisión de Coordinación Académica.
octubre y noviembre.	TJD- Planificación de la FCT. Primer contacto disponibilidad de las empresas. Actualización de la base de datos de las empresas. TJD- Gestión y actualización del Inventario
Semana del 13 al 17 de	POD- Seguimiento de las programaciones.

noviembre	
Semana del 27 noviembre al 1 de diciembre	POD- Estado del inventario.
Semana del 11 al 15 de diciembre	POD- Revisión de la guías docentes y programaciones didácticas, y medidas adoptadas.
Del 8 de enero al 26 de enero.	TJD- Planificación de la FCT. Segundo contacto disponibilidad de las empresas. Actualización de la base de datos de las empresas. POD- Análisis de los resultados de la primera evaluación. Seguimiento del grado de cumplimiento de las programaciones didácticas. POD- Propuestas de medidas de mejora que se deriven del mismo
Febrero	POD- Propuesta de departamento de los proyectos a desarrollar en el proyecto integrado. POD- Análisis de los resultados de la evaluación ordinaria 1ª EEAASS. Seguimiento del las guías docentes y medidas adoptadas. TJD- Publicar convocatoria de evaluación extraordinaria del alumnado de 2ºde CF con módulos pendientes de 1º
Marzo	POD- Revisión de las propuestas de proyectos para el proyecto integrado
Abril	POD- Análisis de los resultados de la 2ª evaluación. Seguimiento de las programaciones docentes y guías didácticas y medidas adoptadas. POD- Propuesta de asignaturas optativas.
Mayo	POD- Análisis de los resultados de la 2ª Evaluación. POD- Revisión de inventario. Propuestas de adquisición de material inventariable. POD- Propuesta de distribución de asignaturas, materias, módulos entre los miembros del departamento. TJD- Entrega a Vicedirección de Ordenación Académica la propuesta de distribución de materias, módulos, asignaturas, entre los miembros del departamento.

Junio	POD- Resolución en primera instancia de las posible reclamaciones de notas. POD- Análisis de los resultados de la evaluación ordinaria. Seguimiento de las programaciones didácticas. POD- Análisis de los resultados de la evaluación ordinaria 2ª EEAASS. Seguimiento. Medidas adoptadas. TJD- Coordinación de las defensas y custodia a los trabajos presentados en el módulo profesional de proyecto.

B.4.2. SOBRE LAS ACTAS DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para garantizar la transparencia, las actas de reunión de los órganos de coordinación docente se subirán al repositorio documental de SENECA identificando en el nombre del archivo, el órgano, Nº y fecha de reunión, para facilitar su identificación.

En documentos anexos se proponen plantillas para las actas de reunión de los Órganos Colegiados y de Coordinación Docente. En el Procedimiento de elaboración y aprobación de actas, se establecerán unos criterios comunes para la elaboración de las actas de los distintos órganos del Centro, para las que se proponen las siguientes plantillas:

B.5. EQUIPOS DOCENTES:

a. Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora que ejercerá la moderación y levantará acta.
b. Las reuniones de los equipos docentes serán convocadas por la Jefatura de Estudios según el calendario anual de la escuela y a petición del tutor o tutora.
c. La convocatoria se comunicará por el sistema SENECA con 48 horas de antelación en horario no lectivo.
d. En caso de modificar la hora de la convocatoria deberá contar con el VºBº de todos sus miembros y deberá ser ratificada por la persona que ostente la jefatura de estudios.

B.6. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

ÁMBITO	PERIODICIDAD
EQUIPO DIRECTIVO	SEMANAL
JUNTA DE CENTRO	TRIMESTRAL + INICIO + FIN DE CURSO
CLAUSTRO DE PROFESORADO	TRIMESTRAL + INICIO + FIN DE CURSO
EQUIPOS DOCENTES AAPPYDD	MENSUAL
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN,	MENSUAL

FORMACIÓN, Y EVALUACIÓN	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	MENSUAL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	MENSUAL
COMISIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	MENSUAL
DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	SEMANAL

B.7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

B.7.1. INFORMACIÓN DE RANGO GENERAL

Se publicará toda aquélla información cuyo conocimiento sea relevante para el correcto funcionamiento de la escuela, a través de los diferentes cauces de comunicación de que se disponen. Estos medios se engloban en tres niveles:

a. Difusión general: tablones de anuncios en el centro.
b. Difusión en sectores de la comunidad educativa: buzones del profesorado, órganos colegiados y de coordinación docente, correos corporativos, sistema Séneca, tablón expositivo del alumnado y actividades del centro.
c. Difusión en el aula en el tablón de entrada al centro deben figurar los datos generales de interés: la oferta formativa, el calendario de escolarización (donde se incluyen todos los plazos), toda la normativa de aplicación, las plazas ofertadas, la composición de la comisión que elabora y corrige las pruebas de acceso así como las propias pruebas y las listas de material necesario. A la finalización de las pruebas se publicará el listado de alumnos y alumnas admitidas y excluidas tanto de manera provisional como definitiva, así como las listas de espera si las hay.

B.7.2. PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LAS COMUNICACIONES.

Con objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a. Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá estar firmada identificando claramente el emisor y la fecha.
b. Las comunicaciones que se emitan desde la escuela tendrá carácter académico o cultural. Toda la información que no se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso de la persona que ostente la dirección del centro, que decidirá según criterio de interés general.

c. La información provendrá de los distintos órganos de la escuela de la Administración Educativa o de instituciones afines. Cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso de la persona que ostente la dirección del centro.
d. La información deberá ser expuesta o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
e. La escuela, a través del secretario o secretaria, organizará el sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la comunidad educativa.
f. La información intrasectorial que afecte a cualquier otro sector de la escuela debe de remitirse a la persona que ostente la dirección del centro o Equipo Directivo.
g. Se dispondrá de un tablón de anuncios en la Sala de Profesores donde se colocará toda la información sindical que llegue para el Personal Docente.
h. La información sindical del Personal de Administración y Servicios se colocará en el tablón de anuncios de Conserjería.
i. La información sindical del alumnado se colocará en los tablones de anuncios designado para ello.
j. La información institucional se realizará de forma fehaciente mediante acuse de recibo.
k. Las comunicaciones institucionales que se realicen a través de la plataforma SENECA se consideran que tienen carácter de información fehaciente.
l. Por motivos de sostenibilidad se procurará evitar, en la medida de lo posible, el uso de papel en las comunicaciones de carácter informativo o de interés general, priorizando los medios electrónicos.

B.7.3. INFORMACIÓN RECIBIDA DEL EXTERIOR.

Es el secretario o secretaria el encargado de abrir la correspondencia, que se distribuye, según el tema o la información que contenga:

a. Al profesorado, a través del buzón de SENECA. información oficial y del Equipo Directivo, de sindicatos, de cursos, conferencias, etc.
b. A los departamentos, a través de la persona que ostente la jefatura.
c. El alumnado, mediante los tablones informativos.
d. La Asociación de alumnos y alumnas, a través de sus representantes.
e. El Personal de Administración y Servicios, a través de su representante en el Consejo Escolar.
f. El Equipo Directivo, en comunicación directa.

B.7.4. COMUNICACIONES AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO

Los canales de comunicación son:

a. Escritos.- Se remitirá por parte del Equipo Directivo u Órgano Colegiado o Unipersonal con el Visto Bueno de la persona que ostenta la dirección de la escuela. Pueden tener carácter oficial o notas informativas.
b. Mensajes de salida en SENECA.
c. Orales.- Cuando la información no sea bastante relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
d. Convocatorias de reuniones de los distintos órganos de la escuela.
e. En mano o a través de los casilleros colocados a tal fin en conserjería. Cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.

f. Tablón de anuncios.- En la sala de profesores se habilitan dos tablones de anuncios, uno para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios y para temas relacionados con Secretaría y Dirección y otro para asuntos sindicales y varios.

B.7.5. COMUNICACIONES A LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES LEGALES

a. Los Padres, Madres, Tutores, Tutoras Legales del alumnado menor de edad estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos, por los canales de comunicación siguientes:
   - Información escrita enviada por el Equipo Directivo, tutor o tutora o Asociación de Padres, cuando posea carácter general. A través de la plataforma PASEN y a través del alumnado, los cuales posteriormente deberán entregar el correspondiente Recibí firmado al Tutor o Tutora.
   - Información enviada a través de Correos cuando tenga carácter individualizado y la trascendencia del caso, así lo aconseje.
   - Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún Profesor o profesora, Tutor o Tutora, Jefe o jefa de Estudios, previa cita concertada.

B.7.6. COMUNICACIONES AL ALUMNADO

El alumnado de la escuela será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en la escuela, para tal fin.

La información puede partir de dos ámbitos.

a. Por un lado, los profesores y profesoras, los tutores o tutoras o el equipo directivo.
b. Por otro, los delegados y delegadas, el representante del Centro, los representantes de los alumnos y alumnas en el consejo escolar o los representantes de la Asociación del alumnado (si las hubiere).

El acta de evaluación se enviará por la plataforma PASEN

B.7.7. WEB Y REDES SOCIALES

La presencia de la escuela en internet y redes sociales, así como su seguimiento, será coordinada por la persona que ostente la dirección del centro. La finalidad de los medios electrónicos será la de facilitar el conocimiento de la escuela y nuestra oferta educativa, así como la difusión de nuestras actividades. La información que se comunique a través de estos medios no tendrá la consideración de comunicación oficial.

B.8. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y GUÍAS DOCENTES:

Las programaciones didácticas y guías docentes se realizarán según los modelos establecidos en el Plan de Centro.

a. Corresponde a los Departamentos didácticos su elaboración y revisión que será realizada por el profesorado que imparte la asignatura, materia o módulo con la coordinación de la jefatura del departamento, que debe garantizar que se encuentre completa y ajustada a la norma. Estos documentos serán entregados en Vicedirección de Ordenación Académica en

formato editable; word o similar, a fin de unificar criterios de maquetación para su publicación restringida al profesorado y alumnado.

b. Las Programaciones son vinculantes para el profesorado. su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado.
c. Al inicio de cada curso académico se realizará una prórroga, actualización o modificación, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.
d. Las programaciones didácticas y guías docentes se pondrán en conocimiento del alumnado con acceso identificado a través de la plataforma MOODLE CENTROS.

B.9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA:

a. El Departamento de promoción artística, promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
b. La realización de estas actividades debe formar parte del currículo.
c. Ha de planificarse a comienzo de curso y debe respetarse esta planificación, sin perjuicio de que sea necesaria alguna modificación que se informará con suficiente antelación.
d. El programa de actividades se difundirá a través de la página web de la escuela.
e. En cada actividad deben constar los siguientes datos:
    - Denominación de la actividad.
    - Organizador/es.
    - Temporización: fecha de realización.
    - Objetivos: relación con el currículo en el caso de actividad complementaria o su justificación, en el caso de extraescolar.
    - Medios y recursos necesarios. Transporte, horarios, profesores acompañantes, otros participantes, en su caso.
    - El número de profesores acompañantes estará dentro de la ratio de 20 alumnos por profesor. 2 profesores hasta un total de 40 alumnos. 3 profesores de 40 a 60 alumnos, y así sucesivamente.
    - Presupuestación de la actividad y su financiación.
    - Alternativa organizada para el alumnado no participante.

La escuela tiene que garantizar que la citada actividad y su planificación esté contemplada en el Plan de Actividades del Plan de Centro y aprobada su planificación o, en su caso, por sobrevenida, incluida en una de las revisiones y aprobada igualmente por el Consejo Escolar. Las actividades complementarias, que ocupan parcial o totalmente el horario lectivo, responden a los objetivos establecidos en la propia programación didáctica, siendo por tanto, evaluables. Para el alumnado que no las realicen, se tendrá previsto su sustitución y evaluación correspondiente.

B.10. LA MEMORIA FINAL DE CURSO:

Ha de ser aprobada por la Junta de Centro. Debe ser un balance relativo al desarrollo del Plan Anual de Centro y su grado de cumplimiento, en cada uno de sus apartados y objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente. La Memoria Final también incluirá la evaluación sobre las medidas de atención a la diversidad aplicadas durante el curso y la Memoria del Plan de Convivencia. Corresponde su elaboración al Equipo Directivo en colaboración con el departamento de OFE.

B.11. DOCUMENTACIÓN QUE EMITE EL CENTRO.

I. CERTIFICADOS:

Los certificados reflejarán datos objetivos de los que el Centro posee constancia documental, sin la cual éstos no pueden realizarse. En caso de no existir datos el certificado se podrá emitir en ese sentido, si la persona interesada así lo solicitara. Los certificados son de obligada emisión a petición de entidades o particulares debiendo constar el uso que de ellos se haga. Los certificados de todo tipo que emite el Centro serán realizados y firmados por el secretario o secretaria de la escuela y visados y sellados por la persona que ostente la dirección de la escuela o persona que en su ausencia le sustituya.

II. INFORMES:

De acuerdo a las características del mismo podrán ser realizados por el tutor o la tutora del alumnado. En los informes se podrán reflejar:

a. Datos objetivos a la vista de los documentos obrantes en el Centro siempre que no vulneren derechos del alumnado o de sus familias.
b. Apreciaciones, como consecuencia de la observación diaria, debe quedar clara la subjetividad de la apreciación y a ser posible justificarla.
c. Opiniones de acuerdo a la situación profesional del informador dejando claro que se trata de una opinión y no en hechos constatados.

Para su validez externa deben llevar el visto bueno de la persona que ostente la dirección del centro y el sello del mismo.

III. CITACIONES:

Pueden ser realizadas por cualquier miembro de la Comunidad al objeto de establecer una entrevista para tratar asuntos relacionados con las competencias de la persona que cita.

El tutor o tutora será, en general, la vía utilizada por el Centro para cualquier citación con las familias del alumnado.

Cuando la citación se dirija a una madre o padre, o representante legal, para tratar asuntos relacionados con la tutoría la realizará el tutor o tutora. Se dejará constancia de las mismas en el cuaderno del profesorado.

El Equipo Directivo podrá citar a cualquier miembro de la comunidad Escolar para tratar asuntos en los que tenga competencia.

IV. CIRCULARES:

Son comunicaciones dirigidas a un amplio grupo de personas de la Comunidad Escolar, serán realizadas por el Equipo Directivo o con el Visto Bueno de la persona que ostente la dirección del centro.

Serán entregadas al la tutor o tutora para la distribución al alumnado

B.12. DOCUMENTACIÓN QUE EMITEN LAS FAMILIAS AL CENTRO:

I. AUTORIZACIONES:

Cuando sea necesaria la autorización de la familia para realizar alguna actividad con su hijo/a menor de edad; excursiones, visitas, salidas en horario escolar..., se entregará un documento explicativo del objeto de la autorización que deberá ser devuelto firmado por la persona que tutorice al alumno o alumna. El Centro, salvo evidencia, dará por válida la firma que tenga la autorización, dando credibilidad, en todo caso, a la misma. Las autorizaciones serán entregadas y recogidas por el tutor o tutora que obrará de acuerdo a las instrucciones que reciba del Equipo Directivo.

II. JUSTIFICANTES:

Justificantes de faltas de asistencia del alumnado menor de edad. Serán entregados al tutor o tutora, siendo válida la comunicación oral.

III. INFORMES:

Documentación que la familia entrega al Centro para que el mismo tenga constancia de una situación que es necesario conocer para actuar en consecuencia. Será entregado al tutor o tutora, que entregará copia al Equipo Directivo que obrará en consecuencia.

B.13. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación Por todo ello:

a. Cada Departamento de Coordinación Didáctica hará público un documento, para cada una de las materias, en el que se expliciten los criterios de evaluación comunes y los que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes.
b. Los equipos docentes de bachillerato y ciclos formativos, en las sesiones de evaluación, acordarán la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y, en el caso de los menores de edad, a su padre, madre o tutores legales. Después de cada evaluación, esta información, se trasladará a alumnado y familias, por escrito.
c. Los padres o tutores legales del alumnado, podrán solicitar una entrevista con el tutor o tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción o titulación.

B.14. SESIONES DE EVALUACIÓN:

a. En Bachillerato y Ciclos Formativos la sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el tutor o tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.
b. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación.
c. El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

d. Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán numéricamente de 0 a 10.
e. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a su padre, madre o tutores legales.

La decisión sobre la Promoción del alumnado se realizará al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción del alumnado al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. En caso de decisión de no promoción el tutor o tutora del alumno o alumna concertará una entrevista con los padres y les comunicará por escrito esta decisión debiendo manifestar su acuerdo por escrito para que la misma tenga efecto.

B.15. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. FASES DEL PROCEDIMIENTO:

B.15.1. EN EL ÁMBITO DEL CENTRO

Fase 1: Aclaraciones

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias, módulos, asignaturas, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Fase 2: Revisiones

Solicitar exámenes (alumnado o tutores legales si son menores de edad, son interesados en el procedimiento). En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, área, ámbito, módulo, el alumnado o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o de titulación. El concepto de revisión es asimilable al concepto de 1ª instancia.

B.15.2. EN EL ÁMBITO DE LA DECISIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL

Fase 3: Reclamaciones

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, módulo, asignatura, promoción y, en su caso, de titulación, el alumnado o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial. El concepto de reclamación es asimilable al de 2ª instancia.

Es importante resaltar que el concepto de garantías procedimentales supone que:

a) El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se

obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

b) La evaluación del aprendizaje del alumnado, tratándose de un hecho educativo, tiene el carácter de procedimiento administrativo y, por tanto, debe ajustarse a los principios y disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

B.15.3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN.

a) Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno o alumna, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.
b) Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará por escrito al interesado su inadmisibilidad.
c) La jefatura de estudios trasladará la solicitud a la persona que ostente la jefatura de departamento de las materias, asignaturas, módulos objeto de revisión.
d) En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, la jefatura de estudios trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia, asignatura, módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, quien convocará al departamento que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
e) Así mismo la jefatura de estudios comunicará tal circunstancia al profesor, profesora, tutor, tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.
f) El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.
g) La jefatura del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción o titulación establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
h) La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción y titulación adoptada en su caso, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ostente la dirección del centro.

B.15.4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con las decisiones de promoción o titulación, en su caso, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, en las enseñanzas que proceda la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento previsto.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ostente la dirección de la escuela en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia a de educación.

La persona que ostente la dirección de la escuela, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la persona que ostente la dirección del centro acerca de las mismas.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

B.16. GARANTÍAS DEL ALUMNADO POR SECTORES EDUCATIVOS

B.16.1. ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLASTICAS Y DISEÑO

MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN:

- REAL DECRETO 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño. (BOE 25-5-2007)

- DECRETO 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía. (BOJA, 29-09-09).

- CORRECCIÓN de errores del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA núm. 191, de 29.9.2009).

- DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de arte (BOJA 27-12-2011).

- ORDEN de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 15-11-2010).

• Corrección de errores de la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía. (BOJA 18-01-2011).

• ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03- 2012).

Pruebas de acceso a ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

• ORDEN de 17 de abril de 2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y organización de las pruebas de acceso a ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño. (artículos 10 y 11).

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS.

las personas que ejerzan la tutoría, así como el resto del profesorado informarán sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada uno de los módulos.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado, y si fuera menor de edad, también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos, incluidos los módulos pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Al menos tres veces a lo largo del curso, la persona que ejerza la tutoría informará por escrito al alumnado o, a sus representantes legales, en el caso de que sea menor de edad, sobre el aprovechamiento académico del mismo y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en el caso de que sea menor de edad, a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los distintos módulos cursados, sus efectos sobre su promoción al curso siguiente o titulación y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada uno de los módulos, según los criterios de evaluación correspondientes.

El alumnado o, en el caso de que sea menor de edad, sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final y la prueba extraordinaria, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo siguiente.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de los distintos módulos, aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, en el caso de que el alumnado sea menor de edad, los representantes legales ejercerán este derecho a través de la persona que ejerza la tutoría.

PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS MÓDULOS.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, el alumnado, o sus representantes legales en caso de que sea menor de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.

La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, que la trasladará a la jefatura del departamento de coordinación didáctica al que pertenece el módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a la persona que ejerza la tutoría.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un módulo, el profesorado del departamento correspondiente contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que se finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica 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 este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

La jefatura del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta a la persona que ejerza la tutoría mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

La jefatura de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico personal o en la certificación académica personal del alumnado, la oportuna diligencia, que será visada por la persona titular de la persona que ostente la dirección del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un módulo, el alumnado, o sus representantes legales en caso de que sea menor de edad, podrán solicitar por escrito a la persona que ostente la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

La persona que ostente la dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere oportunos, 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 persona que ostente la dirección de la escuela acerca de las mismas.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quien corresponderá la

Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que, en la medida de lo posible, deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

a. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
c. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo.
d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

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

La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente la persona que ostente la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 7 del presente artículo.

B.16.2. BACHILLERATO

MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN:

• REAL DECRETO 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

• REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015)

• DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

• DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016). Modificado.

• DECRETO 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 16-11-2020).

• ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.(BOJA de 18-01-2021)

• ORDEN de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros Privados Concertados de Andalucía (BOJA 09-09-1997).

• ORDEN de 25 de enero de 2018, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

• INSTRUCCIÓN 18/2022, de 06 de abril de 2022, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a la obtención del título de bachiller por el alumnado que proviene de otras enseñanzas.

• INSTRUCCIONES de 16 de diciembre de 2021, de la Secretaria General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción en la educación primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato y la formación profesional de Andalucía para el curso escolar 2021/2022.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. (SECCION 7ª)

PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN, REVISIÓN Y RECLAMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Lo referido en el apartado anterior se hace extensivo al alumnado mayor de edad, sin perjuicio de que sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal puedan solicitar dichas aclaraciones.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO DOCENTE.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y

titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ejerza la tutoría.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica y en el Proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

La persona que ostenta la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona que ejerza la jefatura de estudios, quien informará a la persona que ostente la tutoría haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas.

En este caso, la persona que ejerza la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el Proyecto educativo.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará a la persona que ejerza la tutoría del alumnado, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

La persona que ejerce la tutoría, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar. Posteriormente, la persona que ejerza la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la

persona que ejerza la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ostente la dirección del centro.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ostente la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ostente la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la persona que ejerza la secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerce la dirección del centro.

B.16.3. EEAASS de Diseño

MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN:

REAL DECRETO 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores.

• REAL DECRETO 21/2015, de 23 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 07-02-2015).

• ORDEN de 19 de octubre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas.

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

PRUEBAS DE ACCESO A LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES

La resolución de reclamaciones en alzada correspondientes a las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores no corresponde a la persona titular de la Delegación Territorial sino a la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores (DGO y EE).

• ORDEN de 18 de abril de 2012, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores y la admisión del alumnado en los centros públicos que imparten estas enseñanzas.

• ORDEN de 24 de junio de 2015, por la que se modifica la de 18 de abril de 2012, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores y la admisión del alumnado en los centros públicos que imparten estas enseñanzas (BOJA 14-07-2015).

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES EN EL CENTRO DOCENTE.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, en las prácticas externas o en el TFE, el alumnado podrá formular reclamaciones a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, solicitando 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 deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaria Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación. Asimismo, podrá presentarse dicha solicitud en los registros y oficinas indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. 3. La solicitud de revisión será tramitada por la Vicedirección de Ordenación Académica, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento correspondiente y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una asignatura, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de las competencias, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente guía docente. Tras este estudio, el departamento en cuestión 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 este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

La persona que ostente la jefatura del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios.

La persona titular de la jefatura de estudios notificará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, en un plazo no superior a cinco días a partir de la fecha de entrada de la solicitud de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente del alumno o alumna la oportuna diligencia, que será autorizada por la persona que ostente la dirección del centro.

PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES ANTE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Si tras el proceso de revisión en el centro docente persiste el desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, el alumnado podrá solicitar por escrito a la persona que ostente la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial que tenga adscritos los servicios periféricos de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ostente la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al citado órgano en un plazo no superior a tres días hábiles; en dicho expediente se incorporarán los informes elaborados en el centro y cuantos datos se consideren acerca del proceso de evaluación del alumnado. Así mismo podrán incluirse cuantas nuevas alegaciones pudiera presentar la persona reclamante, en cuyo caso se acompañará informe de la persona que ostente la dirección del centro.

A tal efecto se creará, de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 1.ª del Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, la Comisión Técnica de Reclamaciones de Enseñanzas Artísticas Superiores. Corresponde a la citada Comisión analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la guía docente de la asignatura y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

a. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del
b. proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente guía docente y en el proyecto educativo del centro.
c. Adecuación de los procedimientos, técnicas, estrategias e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro y la guía docente de la asignatura.
d. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la guía docente y en el proyecto educativo para la superación de la asignatura.
e. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN:

Se remitirá el expediente de la revisión, llevada a cabo en el centro, al que se incorporarán los informes elaborados en el centro y cuantos datos se consideren acerca del proceso de evaluación del alumnado, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la persona que ostente la dirección del centro acerca de las mismas. Según las enseñanzas, los centros remitirán copias haciendo constar que es copia fiel del original con la firma del Secretario del centro de, al menos, los siguientes documentos. La documentación ha de estar indiciada y paginada.

Para las enseñanzas de Bachillerato:

a. Solicitud de revisión con registro de entrada en el centro educativo.
b. Revisión de la calificación de materia o ámbito: Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. Si tras la revisión de calificación, en

función de los criterios de promoción, se ha procedido a la reunión extraordinaria del equipo docente, a fin de valorar los acuerdos y decisiones adoptadas, para dicho alumno o alumna, se remitirá el Acta de dicha reunión extraordinaria del equipo docente.

c. En caso de tratarse de Revisión de la decisión de promoción: Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente, con la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. (En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo).
d. En caso de tratarse de Revisión de la decisión de titulación: Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente, con la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a la adquisición de los objetivos de la etapa, las competencias establecidas y a la valoración de las materias que favorezcan el progreso del alumno o la alumna (ESO). En Bachillerato, además se pronunciarán sobre las condiciones de "excepcionalidad", en el caso de que hayan superado todas las materias salvo una:
    - Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
    - Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.
    - Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
    - Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

(En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo).

a. Notificación de la Jefatura de Estudios al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción con la fecha de entrega al interesado.
b. Nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la persona que ostente la dirección del centro acerca de las mismas.

A**demás:**

Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del secretario del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia o ámbito reclamado.

En caso de materia pendiente o de evaluación extraordinaria, en su caso, Informe de carácter individualizado, de la materia o ámbito reclamado, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación con la firma del recibí del interesado.

Para las enseñanzas de Régimen Especial

En este caso, los centros aportarán, al menos:

- Solicitud con registro de entrada en el centro educativo.
- Revisión de la calificación: Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- Notificación de la Jefatura de Estudios al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada con la fecha de entrega al interesado.

Además:

- Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del Secretario del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia, asignatura, ámbito, módulo reclamado.

DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA RECLAMACIÓN:

Además de los documentos correspondientes al proceso de revisión (relacionados en el apartado anterior), la solicitud de reclamación de la asignatura, materia, módulo, ámbito reclamado, debe aportar la documentación que aparece a continuación:

- Programación didáctica completa, correspondiente a la asignatura, materia, módulo, reclamado.
- Los instrumentos de evaluación aplicados a los criterios de evaluación (exámenes, trabajos, etc.). En la convocatoria extraordinaria de las enseñanzas en las que proceda: Informe facilitado al alumno o alumna con las actividades de recuperación.
- Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del centro.
- Criterios de calificación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo.
- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado

C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, PLATAFORMAS DIGITALES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA Y DE OTROS ESPACIOS Y RECURSOS DESTINADOS A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS PROPIAS DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

C.1. EL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES

El edificio de la escuela de arte de Granada, obra del arquitecto granadino Prieto Moreno, se inaugura en el curso escolar 1967/68. Tiene un único acceso situado en la calle Gracia, n.º 2 y 4.
Su estado de conservación es satisfactorio aunque por su antigüedad requiere continuas intervenciones de mantenimiento y mejora.
El edificio se divide en tres plantas, más un sótano y una terraza donde se sitúan excepcionalmente dos aulas y otras dependencias.

PLANTA SOTANO:

El sótano no está habilitado como espacio docente. Se utiliza como, almacén, archivo. En él se sitúan las salas de caldera y de transformadores.

PLANTA BAJA:

En la planta baja se sitúa la entrada desde la calle en la que se han eliminado barreras de acceso.

ESPACIO	DOTACIÓN DIDÁCTICA
Conserjería.	Servicio de reprografía, buzón del profesorado, llaves de aulas.
Sala de profesores y profesoras	Ordenadores del profesorado.
Taller de talla en madera.	Equipamiento propio de la especialidad
Taller de esmaltado sobre metales.	Equipamiento propio de la especialidad
Taller de forja y metalistería.	Equipamiento propio de la especialidad
Taller de grabado.	Equipamiento propio de la especialidad
Taller de impresión tipográfica.	Equipamiento propio de la especialidad
Taller de cerámica.	Equipamiento propio de la especialidad
Taller de orfebrería y platería.	Equipamiento propio de la especialidad
Taller de talla en piedra.	Equipamiento propio de la especialidad
Patio 1	Servicio de mantenimiento y servicio de limpieza. Compresor del taller de talla en piedra.
Patio 2	Usos múltiples.
Patio 3	cafetería y almacén.

PLANTA PRIMERA:

ESPACIO	DOTACIÓN DIDÁCTICA
Biblioteca.	Sala de estudio y biblioteca.
Salón de actos.	Usos múltiples dotado con medios audiovisuales.
Despacho de dirección.	Gestión académica
Despacho de Vicedirección de Ordenación Académca, Jefatura de Estudios y Jefatura de Estudios adjunta.	Gestión académica
Despacho de Vicedirección de Extensión	Gestión académica

Cultural y Artística y Jefatura de Estudios adjunta.	
Despacho de secretaría.	Gestión administrativa
Despacho de administración.	Gestión administrativa
Aseo de alumnos.	
Aseo de profesores.	
1.5. Taller de vaciado.	Dotación propia de la especialidad
1.6. Aula de dibujo.	Dotación propia de la especialidad y medios audiovisuales
1.7. Taller de dorado, plateado y policromía.	Dotación propia de la especialidad y medios audiovisuales.
1.4. Aula de Volumen.	Taller de usos múltiples, dotado de medios audiovisuales.
1.8. Aula de Volumen.	Taller de volumen con equipamiento propio de la especialidad y medios audiovisuales.
1.9. Aula de volumen.	Taller de volumen con equipamiento propio de la especialidad y medios audiovisuales.
1.10. Aula teórica	Dotada con medios audiovisuales y laboratorio de fotografía analógica.
Pasillo	Zona de tránsito y exposición

PLANTA SEGUNDA:

ESPACIO	**DOTACIÓN DIDÁCTICA**
Aseo de alumnas.	
Aseo de profesoras.	
2.2. Taller de ornamentación islámica.	Equipamiento propio de la especialidad
2.3. Laboratorio fotográfico.	Equipamiento propio de la especialidad, set de audición, estudio de fotografía
2.4. Aula teórica.	Dotada con equipos informáticos PC
2.5. Aula de informática.	Dotada con equipos informáticos PC
2.6. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
2.7. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
2.8. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
2.9. Aula de informática.	Dotada con equipos informáticos Mac
2.10. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
2.11. Aula de proyectos	Dotada con medios audiovisuales y Laboratorio de Fabricación Digital
2.12. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
2.13. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
2.14. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
2.15. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
2.16. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
Pasillo de distribución y espacio expositicvo.	Zona de tránsito y espacio expositivo.

PLANTA TERCERA:

ESPACIO	**DOTACIÓN DIDÁCTICA**
3.4. Taller de serigrafía.	Dotado con medios propios de la especialidad.

3.5A. Taller de tintes.	Dotado con medios propios de la especialidad.
3.5B. Taller textil.	Dotado con medios propios de la especialidad.
3.5.C. Taller de proyectos	Dotado con medios propios de la especialidad.
3.6. Aula teórica	Dotada con medios audiovisuales
3.7. Aula teórica.	Dotada con medios audiovisuales
3.8. Taller de moda.	Dotado con medios propios de la especialidad.
3.9. Aula de dibujo	Dotado con medios propios de la especialidad.
3.10. Aula de dibujo.	Dotado con medios propios de la especialidad.
3.11. Aula de dibujo.	Dotado con medios propios de la especialidad.
Vestuario del personal de limpieza.	
Pasillo	Zona de distribución.

PLANTA CUARTA:

ESPACIO	**DOTACIÓN DIDÁCTICA**
4.2. Estudio de medios audiovisuales.	Dotado con medios propios de la especialidad.
4.3. Aula de usos múltiples.	Dotado con medios propios de la especialidad.
Almacén.	
Terraza.	
Caseta del ascensor.	

C.2. ACCESIBILIDAD A LOS ESPACIOS DE LA ESCUELA PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.

La escuela se construyó en un momento en el que la accesibilidad para personas con movilidad reducida no era una prioridad.

El acceso a la escuela es practicable mediante rampa de acceso desde el nivel de calle.

El acceso a la planta sótano y la cuarta no está habilitado para el acceso a personas con movilidad reducida.

El resto de la escuela es accesible a todas las aulas y talleres para personas con movilidad reducida ya sea mediante acceso directo por la puerta del aula o a través de otras aulas cuando no es posible el acceso directo.

Las personas con movilidad reducida tienen preferencia en el uso del ascensor que comunica la planta baja, 1ª, 2ª y 3ª planta.

La 4ª planta no está habilitada para el acceso de personas con movilidad reducida.

C.3. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

Toda la comunidad educativa tiene la responsabilidad compartida de conservar las instalaciones y espacios de la escuela en perfecto uso.

La persona que ostente la dirección del centro será la responsable de gestionar las medidas necesarias para realizar los trabajos de mejora y mantenimiento de la escuela, bien con los recursos propios, a través del presupuesto anual de la escuela, o gestionando con la administración educativa las intervenciones que requieran una inversión mayor o una amplia planificación en el tiempo.

El titular de la secretaría de la escuela será la responsable de coordinar:

a. Limpieza de las instalaciones.
b. Mantenimiento de la red wifi.
c. Detección y corrección de desperfectos y averías en el edificio, aulas y material didáctico.

C.4. BICICLETAS, PATINES, OTROS VEHÍCULOS.

No está permitido la entrada y el estacionamiento de bicicletas y/o patines u otros vehículos en el interior de la escuela, salvo los que sean necesarios por razones de movilidad previa autorización de la persona que ostente la dirección del centro.

C.5. VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS Y ASCENSOR.

a) Los vestíbulos, pasillos y escaleras son espacios de tránsito. Durante el horario lectivo no se podrá permanecer en ellos. Se mantendrá el mayor orden posible evitando carreras y ruidos que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.
b) Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones a fin de que puedan utilizarse sin ningún tipo de impedimento. Por la misma razón, queda prohibido sentarse en los suelos de pasillos y vestíbulos.
c) El ascensor tendrá su uso restringido a las personas con movilidad reducida y para aquellas que lo necesiten por motivos de salud. Cuando por esta razón se haya autorizado su uso, podrá ser acompañado tan sólo por una persona.
d) Las condiciones de uso del ascensor está limitado a un máximo de cuatro ocupantes. Su uso inadecuado será tipificado como falta muy grave a la convivencia de la escuela.

C.6. EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO.

La conservación del equipamiento y mobiliario de la escuela es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa.

C.7. AULAS Y TALLERES.

Es responsabilidad de la persona que ostente la dirección del centro que las aulas estén debidamente dotadas de los medios didácticos necesarios para el uso al que están destinadas.
El profesorado es responsable de lo que ocurra en su aula durante su horario lectivo así como de abrirla al comienzo y dejarla cerrada al finalizar la clase.

Criterios sobre el uso de las aulas y talleres y sobre la conveniencia de disponer de llave propia.

a) Solo habrá una llave de aula o taller en circulación que estará depositada en conserjería. Cada profesor y profesora recogerá la llave para abrir, al comienzo de clase, y la devolverá tras el cierre, al finalizar la actividad. Cuando se retire la llave de conserjería se dejará una referencia de la persona que la coge.
b) Las aulas en las que el mismo grupo de alumnos y alumnas tenga continuidad con otro profesor o profesora permanecerán abiertas en el cambio de clase. En este caso la llave se entregará al siguiente profesor o profesora o se depositarán en conserjería.
c) En caso de ausencia del profesor o profesora será el profesor de guardia el encargado de atender al alumnado de abrir y cerrar el aula.
d) El alumnado es corresponsable del cuidado y mantenimiento de las instalaciones. Cualquier acto que suponga un deterioro de las instalaciones o del material didáctico será considerado como un acto contrario a la convivencia y tendrá las consecuencias previstas en el PE.
e) Por razones de limpieza y de prevención de la salud laboral, no está permitido comer en las aulas y talleres. El espacio destinado para tal fin es la cafetería y el patio interior.
f) f. No está permitido el acceso a las aulas y los talleres fuera del horario lectivo, sin la presencia de un profesor o profesora responsable.

g) No está permitido el acceso del alumnado a las aulas y talleres donde no tengan actividad lectiva.
h) Por razones de respeto a nuestros compañeros y compañeras y el trabajo que realiza el personal del servicio de limpieza, extremaremos las precauciones en el uso correcto de las papeleras y todo lo que tiene que ver con la limpieza de la escuela.

C.8. SOBRE EL USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS.

El centro dispone de dos aulas equipadas con ordenadores. Además, cada aula dispone de un ordenador y proyector, en función del uso didáctico previsto para esa aula, así como de conexión a internet a través de red wifi o por cable.

El acceso a la red Wifi de la escuela se realizará mediante clave personalizada.

El alumnado deberá observar las siguientes normas de uso.

No está autorizado:

a) Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
b) Acceder a través de la red a otros equipos.
c) Descargar software de Internet, ya sean: programas, gráficos, música, vídeos, etc. d. Instalar o modificar el software.
d) Suplantar la personalidad de otro, usando su nombre de usuario y/o clave.
e) Cualquier uso de los medios informáticos al margen de las indicaciones del profesor o profesora o de las necesidades didácticas de las asignaturas, materias, módulos.
f) Otros usos que supongan un deterioro de los medios o un uso que atente contra la dignidad de la persona, los derechos de autor o sea susceptible de ser considerado como ilegal.

Al terminar la clase, se apagará el equipo saliendo correctamente del sistema operativo. Se dejará el puesto ordenado.

Bajo responsabilidad del profesor o profesora se autoriza:

a) El uso de dispositivos de almacenamiento.
b) Descargar contenidos de internet de acceso libre.
c) Otras necesidades justificadas de carácter didáctico.
d) El alumnado dispondrán de una clave personalizada para el acceso a la red wifi que utilizarán de forma responsable, solamente para uso didáctico por indicación del profesor o profesora.

Los profesores y profesoras deberán observar las siguientes indicaciones.

a) Todo el profesorado debe comprobar al llegar a la clase si existe algún desperfecto y comunicarlo al secretario o secretaria de la escuela.
b) Todos los documentos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador, deberá guardarlos en una carpeta personal creada por el profesor de la asignatura, materia, módulos.
c) No se intercambiarán los elementos de un puesto.
d) No está permitido acceder a información de contenido lesivo para la integridad física o intelectual del menor, así como acceder simplemente a Internet sin la debida autorización. Siempre se hará con fines educativos.
e) Los protectores de pantalla, fondos de escritorio u otro material deben ser respetuosos con la sensibilidad de compañeros y compañeras y del profesorado.
f) Al terminar la clase se revisará que quede en perfectas condiciones de uso para el siguiente grupo.

Los actos que sean susceptibles de ser considerados una conducta perjudicial para la convivencia se tratarán según lo previsto en el PE.

C.9. CAFETERÍA.

El servicio de cafetería se presta como concesión administrativa siendo un punto de encuentro e identidad propia de nuestra escuela.

Tendrá preferencia de uso el los miembros de la comunidad educativa. Las personas externas a la tendrán un acceso restringido especialmente en los momentos de máxima afluencia como los recreos.

Se deberán guardar las normas habituales de convivencia, y en ella se evitará todo tipo de actividad que pueda molestar a las personas allí reunidas o perjudique el clima de trabajo que la escuela necesita.

La limpieza y buen orden del local es responsabilidad de los encargados de su explotación.

No se permite el consumo de alimentos traídos del exterior excepto en los casos debidamente justificados por razones de alérgenos o cualquier otra necesidad alimenticia que impida el consumo del servicio que ofrece la cafetería.

No se permite el consumo de bebidas o comida procedente de la cafetería en las aulas o talleres del centro, ni sacar tazas o platos de la misma con esta finalidad

No se permite el consumo de bebidas alcohólicas.

Las condiciones de gestión, servicio y horario serán autorizadas por la persona que ostente la dirección del centro.

C.10. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

a. Los conserjes son las únicas personas autorizadas para manipular la fotocopiadora. Cada profesor y profesora dispondrá de una clave con la que podrá hacer copias desde el ordenador de la sala de profesores. Dicha clave es de uso personal e intransferible a otros miembros del centro y el número de copias realizadas computará de forma individual a cada usuario.
b. El servicio de fotocopias es de uso exclusivo para las necesidades de la escuela. No se podrán realizar fotocopias para personas ajenas a la comunidad educativa.
c. Los representantes del alumnado en el consejo escolar, delegado o delegada de la escuela, asociaciones del alumnado, podrán hacer uso del servicio de fotocopiadora para las necesidades propias de sus actividades para lo cual se dirigirán a la secretaría para solicitar este servicio.
d. De igual modo los representantes de padres, madres, representantes legales, podrán hacer uso de la fotocopiadora en las mismas condiciones que se indican en el apartado anterior.
e. No se autoriza la copia de documentos que expresamente lo indiquen.

C.11. PATIOS INTERIORES.

a) Patio 1, situado en el pasillo de entrada al taller de forja y esmaltado sobre metales. Su uso está restringido. Solamente lo podrá utilizar el personal de mantenimiento y limpieza de la escuela.
b) Patio 2, situado junto al acceso al taller de cerámica, es una zona de recreo y esparcimiento dentro del recinto de la escuela. Tiene un uso múltiple para realizar actividades complementarias y extraescolares. La reserva de este espacio se solicitará en la jefatura de estudios. En este espacio se deben guardar las mismas normas de convivencia que rigen para el resto de los espacios de la escuela.

C.12. SALÓN DE ACTOS.

a) El salón de actos es un espacio singular de la escuela ya que en él se realizan múltiples actividades académicas, tanto lectivas como no lectivas.
b) El salón de actos está dotado con un escenario con pantalla de gran formato, cañón de proyección, ordenador y equipo de sonido.
c) Está adaptado para sala de conferencias, aula didáctica, cine, representaciones escénicas y musicales que no requieran una iluminación especializada.
d) Su aforo es de 120 personas.
e) Tiene prioridad en su uso las actividades complementarias.
f) En el horario de la escuela se procurará que el salón de actos esté disponible el mayor horario posible.
g) Para utilizar el Salón de Actos se realizará una solicitud previa en Vicedirección de Ordenación Académica que lo notificará en el tablón de la entrada. En todo caso su uso se solicitará con al menos 24 horas de antelación.
h) El salón de actos podrá ser alquilado por personas e instituciones ajenas a la escuela en las condiciones estipuladas por la normativa en vigor. Se podrá utilizar para actividades sin ánimo de lucro, de carácter cultural y artístico, afines a los intereses de nuestra escuela. En este caso el uso se deberá solicitar a la persona que ostente la dirección del centro, que lo autorizará con la suficiente antelación.

C.13. BIBLIOTECA

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca del centro se entiende desde dos aspectos que diferencian sus usos:
- el espacio-biblioteca
- los fondos bibliográficos

EL ESPACIO-BIBLIOTECA

El espacio-biblioteca se utilizará como:
- lugar de consulta de fondos bibliográficos
- lugar de estudio
- lugar de reunión (de equipos docentes y grupos de trabajo)
- cualquier otro uso que eventualmente se disponga desde la Dirección del centro, o con su conocimiento y aprobación.
- Sea cual sea el uso, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- La biblioteca es un espacio de respeto al estudio y la lectura, por lo que se procurará mantener el adecuado silencio.
- La biblioteca, de carácter público, es un espacio despejado y ordenado, por lo que se procurará mantener este orden, no dejando elementos o material de desecho en la sala, dejando las sillas ordenadas en el puesto de lectura correspondiente y la luz de lectura apagada si no hay otro usuario que la necesite, quedando prohibido y beber en sus mesas.
- Se prescindirá del sonido de los dispositivos electrónicos, salvo acuerdo entre los usuarios (realización de videotutorías, asistencia telemática a reuniones).
- Cuando haya otros usuarios, la entrada y salida de la biblioteca ha de realizarse con diligencia y en silencio.
- No se usará ni manipulará el ordenador existente en la sala, porque es de dedicación exclusiva para las tareas propias de la catalogación y gestión de los fondos.
- En las vitrinas de la Sala de Profesorado está depositado el fondo de libros antiguos de la escuela. Su consulta debe ser autorizada por la Dirección del centro.

LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos se dividen en:

- fondos de uso común
- tebeoteca
- hemeroteca
- archivo histórico
- libros raros
- Archivo de imágenes; fotografías, placas y diapositivas.

Ubicación

Actualmente, las ubicaciones están siendo revisadas. La mayor parte de los fondos de uso común se encuentra en el espacio-biblioteca, aunque también se mantiene un importante volumen en los armarios departamentales. También la hemeroteca y la tebeoteca se encuentran en el espacio-biblioteca.
Los libros raros y el archivo histórico del centro, formando parte de los fondos catalogados, no se encuentran en el espacio-biblioteca, ni en las labores de gestión de la misma por parte del profesor o profesora responsable, más allá de su catalogación digital.

Cuidado y Guardias

La biblioteca tendrá un horario de apertura de 9,15 a 13,45 y de 16,15 a 20,45, en los días de horario regular de funcionamiento. Para su cuidado y custodia se distribuye un horario de guardia específico de biblioteca por el conjunto del profesorado, cuyo cuadrante se ubicará en la puerta de la misma.

Consulta

Solo los fondos de uso común y la tebeoteca son de consulta y lectura regular. Esta actividad se realizará en el espacio-biblioteca, durante las horas en que esta se encuentre abierta. El profesorado de guardia de biblioteca será responsable, durante su hora de ocupación, de la consulta en sala.
En el caso de que se necesite realizar alguna consulta más especializada por parte de los usuarios, podrán dirigirse al profesor o profesora responsable de la gestión de los fondos, que dispondrá de una mayor carga horaria en la biblioteca, estando su horario de permanencia en la sala publicado en la puerta.
La consulta de la hemeroteca, el archivo histórico y los libros raros, se solicitará a la Vicedirección de Ordenación académica. Los usuarios que accedan a estos fondos cumplimentarán una ficha de solicitud con sus datos y motivos de la consulta.

Préstamos y ubicaciones en los armarios departamentales

La Biblioteca está en proceso de catalogación digital, en el sistema Séneca. En tanto que dure esta tarea, y debido a la dificultad de un control real de los fondos, no se realizará ningún préstamo.
Por esta misma razón, el conjunto de los fondos bibliográficos pertenecientes al centro debe permanecer en el espacio-biblioteca al menos durante el período de catalogación específica de cada especialidad. Cada Departamento didáctico o de Familia profesional será informado con la suficiente antelación del comienzo de la catalogación de los fondos de su especialidad, y podrán, al inicio, proponer su propio sistema de asignaturas, y, más adelante, decidir sobre la ordenación de estos fondos. Todo este proceso será guiado por el profesor o profesora responsable.

Sobre la ampliación de fondos

Se prevé la ampliación de los fondos bibliográficos mediante dos tipos de entrada:

- Nueva adquisición, que será tramitada por los diferentes departamentos didácticos dentro de sus peticiones de material para cada curso, y visada por la secretaría del centro
- Donaciones de bibliotecas y volúmenes sueltos por parte de los usuarios, entre las que suelen destacar las de profesores y profesoras que han alcanzado la jubilación. En estos casos, como en otras donaciones singulares, se hará constar la procedencia en el propio ejemplar y en la ficha del sistema.

C.14. LABORATORIO DE FABRICACIÓN DIGITAL (LABFABDIG)

El Laboratorio de Fabricación Digital es un espacio dotado con recursos tecnológicos relacionados con la fabricación digital y los procesos de mecanizado por control numérico propios de nuestras enseñanzas.

En la actualidad está dotado de; Escaner 3D, impresora 3D, Cortadora Láser, Ordenador de mesa, Armario de ordenadores portátil, Kit de Arduino.

El laboratorio se configura como un espacio colaborativo en el que el profesorado y el alumnado desarrollen la producción digital de sus proyectos, tanto en la fase de aprendizaje como el su desarrollo final.

El laboratorio será coordinado y gestionado por el Departamento de Transformación Digital que definirá las normas de uso y la agenda de trabajos.

El Laboratorio dispondrá de un horario de atención al profesorado y el alumnado.

La atención del laboratorio será realizada por el profesorado asignado que tenga acreditada formación en el uso y la gestión del equipamiento así como en lo relativo a la prevención de riesgos laborales.

El horario de atención se computará en el horario no lectivo del profesorado.

El usuario del laboratorio se compromete a cumplir las normas de uso y a sufragar los gastos del material fungible que utilice.

C.15. SALIDAS Y VISITAS CON ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

Se entiende por salidas y visitas las actividades que se realizan en horario lectivo fuera del recinto de la escuela con la presencia del profesor o profesora.

I. CRITERIOS

En esta modalidad de actividades no se incluyen las acogidas al programa de intervención de Extensión Cultural.

a) Tienen carácter lectivo, de obligada asistencia y computable a efectos de evaluación.
b) Estas salidas se pueden hacer de forma coordinada entre varios grupos del alumnado.
c) El alumnado menor de edad deberá estar autorizado por los padres o representantes legales. El justificante de la autorización lo custodiará el profesor o profesora responsable de la actividad.
d) Estas actividades implica la salida y regreso del centro educativo. En el caso de que coincida con la primera o última hora de la jornada escolar quedará exento de salir o volver a la escuela, respectivamente.
e) No se contemplan actividades que requieran desplazamietos a larga distancia o que se extiendan más allá del horario escolar.

f) El profesor o profesora que organiza la actividad deberá informar al resto de compañeros que puedan ver afectado su horario lectivo.
g) Durante la realización de estas actividades no deberá quedar ningún alumno o alumna en el aula o taller sin la presencia del docente.

II. TIPO DE SALIDAS Y VISITAS

a) Visitas a eventos de carácter cultural y artístico; cine, teatro, exposiciones, conferencias, etc...
b) Visitas técnicas a empresas o instituciones académicas, institucionales, etc.
c) Actividades lectivas que requieran intervenir en la calle o en otros espacios ajenos a la escuela.
d) Conocimiento de aspectos del entorno de la escuela que sean de interés para la actividad docente.
e) Actividades de educación física.
f) Visitas a bibliotecas, instituciones académicas o de investigación.
g) Otras actividades que se ajusten a los criterios establecidos.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS Y VISITAS

La actividad deberán estar autorizadas por Vicedirección de Ordenación Académica que comprobará que se ajusta a los criterios establecidos.

El profesor o profesora deberá informar de la salida y visita a Vicedirección de Ordenación Académica, con al menos cinco días de antelación, según el modelo **(ANEXO Solicitud de Salidas y Visitas)**

En dicha solicitud deberá constar:

a) Profesor o profesores responsables.
b) Grupo y curso.
c) Lugar de la visita.
d) Breve descripción de la actividad.
e) Fecha, día de la semana, horario.
f) Nº de alumnado total y menor de edad.
g) Autorización del profesorado que pueda verse afectado.

Cuando la actividad esté autorizada se comunicará a todo el profesorado implicado por vía telemática.

En el caso de que no se autorice la actividad, se expondrán los motivos que limitan su desarrollo y se dará un plazo para subsanarlos.

C.16. USO DEL SALON DE ACTOS

El salón de actos es un espacio dinámico, versátil y multifuncional, dotado con medios audiovisuales, mobiliario móvil, escenario, pantalla de proyección, ideal para el desarrollo de todo tipo de actividades con la única limitación de su aforo **120 personas.**

El Salón de Actos es el espacio destinado a actividades académicas, complementarias, extraescolares y de extensión cultural, que requieran sus condiciones de espacio e instalaciones.

I. USOS:

Uso propio de la escuela

a) Actividades de extensión cultural; conferencias, cine, teatro, performances, etc.
b) Reuniones del alumnado, profesorado, padres.
c) Claustros de profesorado.
d) Reuniones de departamentos.
e) Actividades de graduación.
f) Actividades de formación complementaria y de divulgación
g) Actividades académicas; sesiones lectivas, exámenes, convocatoria de tribunales, pruebas de acceso, etc.

En el caso de que se tenga que utilizar como aula, para algún tipo de actividad lectiva, se procurará que tenga un carácter provisional que no implique su ocupación durante todo el curso académico.

Uso por parte de entidades externas a la escuela.

La escuela es un centro abierto a su entorno social y cultural. El Proyecto de Gestión contempla la posibilidad de uso del Salón de Actos por entidades ajenas a la escuela.

Se posibilitará el uso del SA en forma de cesión o mediante alquiler a otras personas, entidades e instituciones, de carácter cultural y educativo sin ánimo de lucro.

En todo caso deberán ser autorizadas por la persona que ostente la dirección del centro.

II. PROCEDIMIENTO

Las solicitudes del profesorado deberán realizarse de forma verbal o escrita, dirigida a Vicedirección de Ordenación Académica, especificando el día, la hora de inicio y final, una breve descripción del evento y la persona responsable.

Estas solicitudes serán anotadas y publicadas en la puerta de SA a fin de que se tenga conocimiento de su ocupación.

El el caso de que haya una alta demanda de uso, y coincidencias de solicitudes, Vicedirección de Ordenación Académica establecerá el orden de prioridades o bien propondrá otros espacios alternativos de la escuela en el que pueda celebrarse el evento.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

a) La relevancia del evento a efectos académicos.
b) Imposibilidad de fechas alternativas.
c) Número previsto de asistentes
d) La imposibilidad de ofrecer otro espacio de la escuela
e) El orden de petición no será un criterio a tener en cuenta.

En caso de utilización de SA por parte del alumnado para desarrollar actividades por iniciativa propia o para actividades de representación, sindical, etc. La solicitud del SA deberá realizarse con registro de entrada en la secretaría de la escuela o de forma telemática dirigida al Director que será el responsable de su autorización

La persona solicitante será responsable de los deterioros que puedan producirse y deberá hacerse cargo de la restitución de los daños causados.

C.17. UTILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS DE LA ESCUELA PARA ACTIVIDADES EXTRAACADÉMICAS

Al igual que en punto anterior, las solicitudes deberán realizarse con registro de entrada en la secretaría de la escuela o de forma telemática dirigida a la persona que ostente la dirección de la escuela que será el responsable de su autorización.

La persona solicitante será responsable de los deterioros que puedan producirse y deberá hacerse cargo de la restitución de los daños causados.

D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DURANTE LOS TIEMPOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

D.1. SERVICIO DE GUARDIA.

Las funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
d) 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.
e) Atender la biblioteca de la escuela, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
f) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de la escuela.
g) En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando la presencia de profesorado de guardia en todas ellas.

D.2. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.

Cuando se produzca en el ámbito escolar un accidente que implique lesión o daños personales en el alumnado, el profesorado de guardia de la hora en la que se produce el accidente se organizará para, con la mayor diligencia posible:

a) Avisar a los servicios médicos.
b) Comunicar a la familia la situación.
c) Recabar en la secretaría la documentación necesaria para la notificación del accidente a las autoridades competentes
d) Anotar en el parte de guardia en la Sala de Profesorado las incidencias que se hubieran producido.
e) Comunicar por escrito la incidencia al Equipo Directivo para su grabación en Seneca.
f) En cualquier caso, no se suministrarán medicamentos al alumnado.
g) El profesor o profesora de guardia tras comunicarlo al Equipo Directivo gestionará el correspondiente traslado, intentando previamente la comunicación a su familia de tal situación, al traslado en transporte público (taxi) o sanitario autorizado (ambulancia), dependiendo de la gravedad del accidente, acompañando al alumno o alumna hasta que quede a cargo de sus padres o tutores legales.

Habrá un mínimo de dos profesores o profesoras de guardia en cada turno horario. Los recreos de la mañana y de la tarde tendrán servicio de guardia.

D.3. ENTRADAS Y SALIDAS DE MENORES DE EDAD.

a) La puerta de la escuela permanece abierta durante toda la jornada escolar.
b) El alumnado menore de edad no están autorizados a ausentarse del recinto de la escuela durante su horario escolar.

c) En caso de necesidad de salir del recinto de la escuela, el alumnado menor de edad deberá aportar una autorización del padre, madre o representante legal, en la que exima a la escuela de responsabilidades derivadas de la salida del alumno o la alumna.

E) LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento para todo el alumnado de la escuela. Las enseñanzas que en su fase final ven modificado su horario habitual para la realización de las FPE, PE, TFG o el modulo profesional de proyecto se adecuarán al nuevo horario.

La Vicedirección de Ordenación Académica establecerá el marco general de horario de inicio y final de las actividades del último trimestre.

Los Departamentos Didácticos serán los encargados de definir el calendario de actuaciones que se desarrollará en ese periodo.

Excepcionalmente cuando por motivos de prácticas en el extranjero u otras circunstancias, el alumnado necesite más tiempo para realizar el proyecto y la defensa el periodo de actuación se ampliará hasta el último día lectivo del curso académico.

E.1. ADECUACIÓN DEL HORARIO EN LA FASE DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

a)) Durante el tiempo que el alumnado esté realizando la fase de formación en centros de trabajo, la carga lectiva del profesorado se ajustará a las necesidades de la tutorización de la FPE.

b) El alumnado que no supere todas las módulos del ciclo realizará, durante el horario lectivo de cada módulo, un plan de recuperación.

c) La asistencia a clase durante la realización del plan de recuperación es obligatoria.

E.2. ADECUACIÓN DEL HORARIO EN LA FASE DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO (MPP).

a) La jefatura de estudios elaborará el calendario que regule la fecha de inicio y final de realización y evaluación del MPP.

b) Dentro de este intervalo de tiempo, los departamentos didácticos determinarán el horario de dedicación del alumnado a la realización del MPP y FCT.

c) Los profesores y profesoras de 2º curso atenderán al alumnado, durante su horario lectivo, en aquellas cuestiones que el departamento estime necesarias para la correcta consecución y seguimiento del módulo.

d) El alumnado que solicite y use las instalaciones de la escuela para realizar su MPP será atendido por el profesorado en su horario correspondiente.

e) El uso de los equipamientos y maquinaria de los talleres de la escuela sólo se realizará en presencia de los maestros y maestras de taller.

E.3. ADECUACIÓN DEL HORARIO EN LOS PERIODOS EXCEPCIONALES DE REALIZACIÓN DE EVENTOS DE EXTENSIÓN CULTURA.

La escuela podrá organizar actividades complementarias que impliquen la alteración del horario en una jornada o varias consecutivas en el contexto del plan de actuación de extensión cultural y promoción artística o programas de innovación educativa.

F) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- El Equipo Directivo.
- Jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación.
- Jefatura del departamento de relaciones institucionales e internacionales.
- Jefatura del departamento de gestión de la calidad
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por la Junta de Centro de entre sus miembros; profesorado, alumnado personal de administración y servicios.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
PROFESORADO: Se designarán por la persona que ostente la dirección del centro.

ALUMNADO: La persona que ostente la dirección del centro designará a un alumno o alumna de entre los representantes del alumnado en la Junta de Centro.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: La persona que ostente la dirección del centro designará al representante del personal de administración y servicios de la Junta de Centro.

G) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Por su extensión, el Plan de autoprotección se incluye como documento anexo.

G.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SIMULACROS DE EVACUACIÓN

Para evitar posibles alarmas e incidencias a la población en general, se comunicará a Protección Civil y Subdelegación del Gobierno la fecha y horario en la que esté previsto el simulacro.

El procedimiento de actuación será el siguiente:

G.2. CONSERJES:

a) Se pondrán inmediatamente a las órdenes del coordinador general.
b) Se desplazarán a la puerta principal para abrir también la hoja de la derecha, para permitir la salida del personal de la manera más eficiente posible, cuidando que las puertas estén bien abiertas.
c) No permitirán al alumnado que se queden en las proximidades de las puertas y agilizarán al máximo la salida del alumnado.
d) Cortarán la corriente una vez evacuado el edificio.

G.3. PROFESORADO:

a) Infundirá calma y tranquilidad al alumnado.
b) Se colocará inmediatamente a la salida de su aula, para abrir las puertas y controlar la salida de clase, procurando que ésta se realice con orden y rapidez.
c) Procurará que el alumnado no se entretengan en recoger sus objetos personales.
d) Conforme vaya llegando al lugar de encuentro comprobará si están todos los alumnos y alumnas del grupo que ha evacuado.
e) Antes de cerrar con llave las puertas del aula comprobará que no ha quedado algún alumno o alumna rezagado y que las ventanas de la clase están totalmente cerradas, para evitar corrientes de aire que en caso de incendio lo hiciesen propagar a mayor velocidad.
f) Los últimos profesores o profesoras en salir comprobarán que no quedan alumnos o alumnas en los aseos o en otras dependencias del centro.
g) Tomarán nota de cualquier tipo de deficiencia encontrada para revisar y mejorar los procedimientos.

G.4. ALUMNADO:

a) Cada grupo de alumnos y alumnas deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
b) El alumnado a los que se haya encomendado por su profesor o profesora funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del grupo.
c) El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
d) El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre en los aseos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno o alumna en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
e) Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
f) Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
g) El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

h) En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
i) En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
j) En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos con objeto de facilitar al profesor o profesora el control de todos ellos.

G.5. COORDINADORES Y COORDINADORAS:

a) Controlará y determinará las deficiencias encontradas para su posible subsanación.
b) Medirá el tiempo de evacuación general del edificio.

G.6. RECOMENDACIONES GENERALES:

a) No entretenerse recogiendo objetos personales.
b) Hay que moverse con rapidez, sin carreras y siempre con orden.
c) No volver para atrás jamás.
d) En caso de mucho humo ir agarrados de la mano del compañero o compañera, tapándose con prendas de vestir la nariz y la boca, y con la cabeza lo más baja posible.
e) Si algún aula quedara bloqueada, sin posibilidad de salir por el camino previsto, taparán todas las rendijas por donde puedan entrar humo o gases tóxicos, mantendrán cerradas las ventanas, ayudándose con prendas de vestir de los propios alumnos y alumnas y esperarán la ayuda que les llegará desde el exterior.
f) Nadie debe pararse en las puertas y menos aún en las de entrada al edificio.
g) Todo el personal del centro (profesores, profesoras, conserjes, administrativas y limpiadoras), deben conocer la ubicación de los elementos recurribles.
h) Todo el profesorado y los restantes sectores de nuestra Comunidad Educativa deberán conocer Plan de Autoprotección y el profesorado para ello deberá enseñar las normas a su alumnado.
i) En los planos de señalización de salidas situados en las aulas, está marcada la situación de los extintores más cercanos.
j) Los extintores se revisan obligatoriamente con una periodicidad de un año.
k) Los directorios de números telefónicos urgentes, se colocarán junto a los teléfonos del Centro.
l) En todas las clases y colocados en lugares bien visibles, se deberán colocar carteles con las normas que más afecten al alumnado.

H) EL PLAN DE CONVIVENCIA.

H.1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La EASD José Val del Omar es un centro complejo en sus aspectos administrativos y docentes, configurando un perfil integrador y adaptado a las múltiples situaciones posibles para el desarrollo de la convivencia.

El alumnado se define por su diversidad en todos los aspectos, diversidad que se muestra en intereses formativos, edades y procedencia geográfica, social, cultural y económica.

En cuanto a los intereses formativos, nuestro alumnado se matricula con todo el espectro posible de intereses, desde la preparación para otros niveles de enseñanza a la profesionalización directa, pasando por la ampliación de estudios, la cualificación superior y la educación permanente.

En cuanto a las edades. El mayor volumen de matrícula lo genera el segmento de edades comprendidas entre los 18 y los 40 años, que suele responder a perfiles de profesionalización, especialización cualificada y educación permanente o reciclaje profesional.

En cuanto a la procedencia geográfica, encontramos alumnado de la ciudad y el ámbito del área metropolitana, principalmente. Pero además, la amplia oferta formativa del centro y su propio enclave hace que lleguen alumnos y alumnas de prácticamente todas las comunidades españolas y de nacionalidades variadas, comunitarias y extracomunitarias. Esta presencia de alumnado internacional es constante y se deja notar en el enriquecimiento cultural de las experiencias y actividades escolares.

La procedencia socioeconómica y cultural es igualmente heterogénea, pues al segmento principal, de clases medias, alumnado procedente de familias de profesiones funcionariales, liberales o trabajadoras, se les unen profesionales autónomos y trabajadores y trabajadoras emancipados de los entornos familiares, que están comenzando su inserción laboral.

H.2. NORMAS DE CONVIVENCIA, TANTO GENERALES DEL CENTRO QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO PARTICULARES DEL AULA Y UN SISTEMA QUE DETECTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LAS CORRECCIONES QUE, EN SU CASO, SE APLICARÍAN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO VI.

Nuestra escuela presenta unas unas características particulares que se suman a las ya estipuladas en la normativa de referencia.

Los elementos diferenciadores que caracterizan nuestra escuela con respecto a otros centros educativos y que pueden tener consecuencias sobre la convivencia son:

a) Su situación en el centro de una ciudad histórica y cultural. Elevado tránsito de personas y de vehículos que requiere un flujo ordenado a la entrada y la salida.
b) Edificio antiguo con altas necesidades de mantenimiento y adecuación a las necesidades educativas actuales y de accesibilidad, que requiere continuas intervenciones de mantenimiento y reparación de equipos, con el consiguiente procedimiento, para lo cual es necesario tener paciencia y comprensión mientras se incorporan las mejoras.
c) Larga tradición artística, cultural y patrimonial de la institución. La escuela es un referente para artistas e investigadores que requieren nuestra colaboración.

d) Las puertas permanecen abiertas durante toda la jornada escolar. El alumnado menor de edad no está autorizado a ausentarse del centro en horario lectivo sin autorización de sus tutores legales.
e) Alta simultaneidad de actividades académicas y de extensión cultural. La escuela también en un espacio comunicativo y expositivo abierto al público general que también está obligado a cumplir las normas de convivencia.
f) Diversidad de edades, inquietudes artísticas, personales, ideológicas y culturales. Diversidad que es un enriquecimiento que nos enseña a ser más tolerantes.
g) Escasez de espacios interiores de esparcimiento. Lo cual requiere que se extreme el orden durante los tiempos de descanso, respetando los espacios de trabajo y esparcimiento, así como los lugares habilitados para el estudio, el descanso y el consumo de bebidas y alimentos.
h) Alta ocupación de aulas. Por lo que hemos de respetar el horario, el orden y los flujos internos de personas sin obstaculizar los lugares de tránsito y respetando el clima de estudio y trabajo entre los cambios de aula. Las aulas sólo se utilizarán en presencias del profesorado, mientras tanto permanecerán cerradas.
i) Cada uno es responsable del cuidado y la custodia de sus bienes. La escuela no se hace responsable del deterioro o la pérdida de enseres personales.
j) Elevado número de miembros en la comunidad educativa, alumnado, profesorado, personal de administración y servicios que requiere cultivar la tolerancia y el respeto de las personas y sus bienes.
k) Distribución de espacios en diferentes alturas. Se incentiva el uso de las escaleras sin obstaculizarlas. El ascensor se reserva para las personas que lo necesiten
l) Diversidad de dotaciones de los espacios en función de sus necesidades educativas. Todos somos responsables de colaborar con el mantenimiento y el uso adecuado de los medios respetando las instrucciones del profesorado.
m) Alta presencia de las nuevas tecnologías y redes sociales que requiere un uso responsable de las mismas.
n) Escasez de espacios para la atención personalizada del alumnado, familias, etc. En cuyo caso se podrán utilizar las aulas disponibles o los despachos de dirección si fuese necesario, respetando la intimidad y confidencialidad.
o) No disponemos de espacios para el aparcamiento de bicicleras, patines, …
p) No se permite la entrada de mascotas por razones de salud y seguridad pública.
q) Fumar, en todas sus variantes, tampoco.
r) Si bien la forma de vestir es un medio de expresión personal, especialmente en un centro dedicado a la formación artística y de diseño. Será obligatorio cumplir con las normas de seguridad y de prevención de riesgos laborales en lo referente a la vestimenta en las actividades específicas que se realice en las aulas y talleres, bajo las indicaciones del profesorado responsable del mismo.

H.3. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las medidas adoptadas deberán:

a) Tener un carácter educativo y recuperador.
b) Deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.
c) Procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa
d) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
e) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física o psíquica y a la dignidad personal del alumno o alumna.

f) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
g) Se tendrá en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado menor de edad o a las instituciones públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

H.4. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

H.4.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

H.4.2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

a) La premeditación.

b) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón del origen geográfico o étnico, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de los miembros de la comunidad educativa dentro del centro o de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

H.5. ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias extraacadémicas o las realizadas en espacios expositivos externos, así como durante los tiempos entre clases.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario lectivo, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN		
CONDUCTA.	MEDIDA CORRECTORA.	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. a) El centro docente deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la vicedirección de ordenación académica en el transcurso de la jornada escolar en la que haya sido cometida la conducta contraria a las normas de convivencia sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, la persona que ejerza la tutoría deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumnado menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.	Profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras. d) Las faltas injustificadas de puntualidad. e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	a) Amonestación oral.	Todos los profesores y profesoras del centro docente
	b) Apercibimiento por escrito.	El tutor o tutora del alumno o alumna.
	c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	Vicedirección de ordenación académica.
	e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso	Director o la directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia

	formativo. La no presentación de dichas actividades podrá ser causa de una nueva sanción.	
Estas conductas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN		
CONDUCTA.	MEDIDA CORRECTORA.	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso académico. d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. f) Las amenazas, coacciones o acoso contra cualquier miembro de la comunidad educativa. g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraacadémicas del centro, así como de extensión cultural y artística por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. La no presentación de dichas actividades podrá ser causa de una nueva sanción. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la	Dirección del centro. Dará traslado a la comisión de convivencia.

i) La reiteración en un mismo curso académico de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	interrupción de su proceso formativo. La no presentación de dichas actividades podrá ser causa de una nueva sanción. f) Expulsión temporal o definitiva del centro, en el caso del alumnado de enseñanzas artísticas superiores.	

H.6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

H.6.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN GENERAL.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Si el alumno o alumna es menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas a continuación:

a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraacadémicas del centro, así como de extensión cultural y artística por un período máximo de un mes.
c. Cambio de grupo.
d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. La no presentación de dichas actividades podrá ser causa de una nueva sanción.

Asimismo, deberá oírse al profesor o profesora o a la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna para la imposición de las correcciones previstas:

a. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros.
b. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

c. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. La no presentación de dichas actividades podrá ser causa de una nueva sanción.

d. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan al alumnado, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

El profesorado y el tutor o tutora del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la vicedirección de ordenación académica y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, si es menor de edad.

H.6.2. RECLAMACIONES.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ostente la dirección del centro en relación con las conductas contrarias a las normas de convivencia, podrán ser revisadas por la Junta de Centro a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. A tales efectos, la persona que ostente la dirección del centro convocará una sesión extraordinaria de la Junta de Centro en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN, TEMPORAL O DEFINITIVA, DEL CENTRO.
INICIO DEL EXPEDIENTE. Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar la expulsión, temporal o definitiva, del alumno o alumna del centro, la persona que ostente la dirección del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por la persona que ostente la dirección del centro.

La persona que ostente la dirección del centro notificará fehacientemente al alumno o alumna, o al padre, madre o representante legal del alumnado, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre de la persona designada para la instrucción, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

La persona que ostente la dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna, o al padre, madre o representante legal del alumnado, comunicándose la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

ABSTENCIÓN DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA.

El instructor o instructora en quién se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se abstendrá de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a la persona que ostente la dirección del centro, quien resolverá lo procedente.

RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA.

El alumno o alumna, o padre, madre o representante legal del alumnado podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la persona que ostente la dirección del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, en lo que proceda.

MEDIDAS PROVISIONALES.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la persona que ostente la dirección del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la persona que ostente la dirección del centro dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.

b) Circunstancias atenuantes y agravantes.

c) Medida disciplinaria.

d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

RECURSOS.

Contra la resolución a que se refiere el artículo 99.6 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Territorial o Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso

H.7. MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Se prevén las siguientes, dependiendo de los contextos:

En el aula:

a) Los documentos de programación y guía didáctica, que incluirán en sus metodologías aquellas destinadas al fomento de la integración del conjunto del alumnado, las prácticas de grupo y cualesquiera que incidan en los aspectos psicosociales de formación de los individuos que lo conforman. Además, contendrán referencias al respeto a los materiales y el uso responsable de los mismos en el aula.
b) La observación de los comportamientos por parte del personal docente, que informará por escrito a la Jefatura de Estudios en el caso de detectar incumplimientos de las normas generales y particulares de convivencia.
c) Las reuniones de los equipos docentes, que diagnosticarán la convivencia en los grupos de alumnado y detectarán posibles problemas en la misma, haciendo un seguimiento de estos y velando así por el desarrollo óptimo de la vida escolar.

En los espacios comunes:

La observación del personal docente en servicio de guardia y la presencia de al menos un miembro del Equipo Directivo en los tramos de mañana y tarde.

La planificación de actividades complementarias en el centro se hará siempre designando con claridad al profesorado responsable de las mismas, que velará por el correcto desenvolvimiento de las tareas fijadas y los grupos implicados en ellas.

Actuaciones preventivas:

a) La activación de un Protocolo de Bienvenida específico para nuestro centro, que se adjunta a este Plan de Convivencia, y en cuyo desarrollo figurará la comunicación del mismo a toda la comunidad escolar que se incorpore al centro.

b) Las familias del alumnado menor de edad serán informadas del presente Plan, atendiendo los tutores o tutoras a cualquier duda o desarrollo cuando así se les demande.

c) Para sensibilizar a la comunidad educativa frente a los casos de acoso e intimidación y la igualdad entre los hombres y mujeres, el responsable de Coeducación propondrá un plan de actuación.

H.8. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Miembros:

a) La persona que ostente la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

b) La persona que ostente la vicedirección de ordenación académica.

c) Dos profesores o profesoras, actuando como secretario o secretaria el de mayor antigüedad en el centro.

d) Un padre, madre o representante legal del alumnado y dos alumnos o alumnas.

Funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer a la Junta de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta a la Junta de Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Junta de Centro, relativas a las normas de convivencia en el centro.

H.9. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON LA TUTORÍA DEL MISMO.

a) Colaborar con el tutor o tutoras en la gestión de la comunicación e información al resto del alumnado.
b) Colaborar con sus compañeros o compañeras.
c) Mediar en la resolución de conflictos entre el profesorado y el alumnado.
d) Facilitar una mejora de la convivencia en el grupo.

I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

I.1. SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

La Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional. Establece la limitación del uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Excepcionalmente podrá ser utilizado para determinados momentos, con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas.

I.2. CRITERIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE TELÉFONOS MÓVILES.

a) Cuando el alumno o alumna pida permiso explícito al docente para atender circunstancias personales sobrevenidas.
b) Búsqueda y consulta de imágenes relacionadas con la actividad docente.
c) Búsqueda y consulta de información relacionada con la actividad docente.
d) Realización de fotografías, vídeos, audio, u otras aplicaciones para documentación del trabajo del alumnado.
e) Se permite su uso en eventos en los que explícitamente se autorice el uso de teléfonos móviles.
f) Otros usos que sean autorizados por el docente para el desarrollo de su actividad académica.
g) Durante las actividades de carácter práctico que requieran la concentración individualizada se posibilitará escuchar música con auriculares individuales.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La persona que ostente la dirección en el Centro es en quien recae toda la responsabilidad y obligaciones en materia de autoprotección del centro, en lo que se refiere al establecimiento, espacios, dependencias e instalaciones donde se desarrollan las actividades docentes. La persona designada para la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería y se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección.

J.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CENTRO del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
e) Facilitar la comunicación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Seneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010)

J.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DE CENTRO (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el 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. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

c) 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.

d) Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

e) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa. Al amparo del Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones en relación con la autoprotección, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

J.3. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Durante el curso se implementará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que incluye el Plan de Autoprotección del Centro, con sus debidos protocolos y revisiones, y los Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales engloba:

- Información prevención de riesgos laborales, que se envía a todo el personal del centro mediante la remisión de documentación informativa en materia de prevención de riesgos laborales del puesto que ocupa cada miembro a principios de curso o de la ocupación del puesto laboral.
- Se dotará al personal docente y no docente del correspondiente equipo de protección de riesgos laborales que sea necesario para la correcta realización de su labor en el puesto correspondiente con la debida seguridad. Para ello, el personal está obligado a seguir las indicaciones establecidas a tal efecto por los Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Granada. De no hacerlo así, se entiende que declina toda responsabilidad de la Dirección en el caso de producirse accidentes en su puesto de trabajo.
- Será obligación de los docentes el formar y requerir a su alumnado el uso de ese tipo de equipos de protección en los talleres durante las clases, pero cada alumno o alumna será responsable de la compra de su propio equipo de protección.
- Se establecerán revisiones médicas voluntarias anuales para el personal docente y no docente, ofertadas por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Granada, con objeto de detectar posibles problemas de salud derivados de la actividad laboral.

El Plan de Autoprotección del Centro, que tiene los siguientes apartados:

- Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
- Autoprotección.
- Planos del centro.
- Protocolos.
- Revisiones.
- Memorias anuales.

Los **Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales** incluyen:

- Procedimientos PRL.
- Comunicaciones PRL.
- Relación de accidentes e incidentes.
- Adaptación/Limitación de puestos de trabajo.
- Entrega e información de Equipos de Protección Individual (EPI) homologados al personal del centro en puestos de especial riesgo y siguiendo los dictados de los Técnicos de Prevención de Riesgos de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Granada para prevenir posibles accidentes.

Además, se hará un seguimiento de la Vigilancia de la Salud, se darán Certificaciones de coordinación, se realizará la Gestión de simulacros y se llevará un registro de Accidentes del alumnado y/o profesorado.

Se han revisado todos los espacios del Centro con los técnicos de prevención de riesgos laborales de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Granada y, en base a los problemas detectados, se están haciendo las mejoras pertinentes, que aún están en proceso.

Con el fin de evitar riesgos para la salud laboral, no se introducirán en la escuela elementos tales como estanterías, muebles de oficina, armarios, espejos, percheros, etc., encontrados fuera del centro. El mobiliario de las instalaciones educativas debe pasar un control de calidad y estar homologado, por lo que este material de desecho no puede formar parte del material inventariable de la escuela, ya que puede ocasionar accidentes de consecuencias imprevisibles. El mobiliario de las instalaciones educativas debe pasar un control de calidad y estar homologado, por lo que este material de desecho no puede formar parte del material inventariable del centro, ya que puede ocasionar accidentes de consecuencias imprevisibles.

El acceso y manipulación de herramientas y maquinaria en los talleres y aulas solo está permitido para el alumnado matriculado en el curso actual, profesorado de la escuela y para aquel personal externo, previamente autorizado por la Dirección, que participe en las actividades de Extensión Cultural y Artística, aprobadas por la Junta de Centro, o formen parte de Proyectos de Innovación Educativa en los que participe la escuela, ya que no estarían cubiertos por el seguro escolar correspondiente en caso de accidente.

Se establece la relación de **Responsables de Evacuación del Centro** durante cada curso académico, puesto que se debe realizar, al menos, un simulacro de evacuación a lo largo de cada uno, donde los diferentes cargos con dos profesores por planta asignados son:

- Jefe de Emergencias: Sr. Director o persona que le sustituye del Equipo Directivo.
- Equipo de Intervención
  (*) Si cualquier miembro del profesorado se encontrara de baja, el sustituto o sustituta en su puesto será el encargado de ocupar su lugar en el Equipo de Intervención
  - Turno de Mañana
  - Turno de tarde
- Equipo de Alarma y Evacuación
  - Turno de Mañana
    Planta Baja
    1ª Planta
    2ª Planta
    3ª Planta
    4ª Planta
    Escalera Metálica Patio Central
  - Turno de Tarde
    Planta Baja
    1ª Planta
    2ª Planta
    3ª Planta
    4ª Planta
    Escalera Metálica Patio Central
- Equipo de Primeros Auxilios
  - Turno de Mañana
  - Turno de Tarde
- Responsable de Instalaciones
  - Turno de Mañana
  - Turno de Tarde
- Centro de Comunicaciones: Despachos
  - Dirección
  - Vicedirección de Ordenación Académica
    Vicedirección de Extensión Cultural
  - Jefatura de Estudios
  - Secretaría
  - Administración Coordinación
  - Suplente

K) LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CENTRO, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA SU CREACIÓN, POR CADA UNA DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CENTRO A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 78 DECRETO 91/2003 de 18 de abril.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas, así como por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas, y elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al anterior en caso de vacante, ausencia o enfermedad mientras dure la misma.

El alumnado de la escuela podrá acordar la creación de una única junta de delegados y delegadas o en su lugar tantas Juntas de delegados y delegadas como enseñanzas tenga autorizadas; bachillerato, ciclos formativos y EEAASS de Diseño.

Este será un asunto a tratar en la primera asamblea anual de delegados y delegadas que se organice en la escuela.

Cada junta de delegados y delagadas tendrá las mismas funciones:

K.1. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

a) Nombrar al delegado o delegada y subdelegado o subdelegada de la escuela.
b) Nombrar las comisiones que estimen oportunas, entre los delegados y delegadas de curso, para desarrollar sus tareas.
c) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo de la escuela.
d) Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
e) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
f) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
g) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
h) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
i) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades complementarias y extraescolares.
j) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
k) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y de promoción artística.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno de la escuela, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.
b) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de la escuela.

c) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de convivencia que lleven aparejada la incoación de expediente.
d) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos o alumnas.

K.2. FUNCIONES DEL DELEGADO DE CENTRO

a) Ejercer la representación de los delegados y delegadas de la escuela.
b) Preparar y convocar, junto con el subdelegado de escuela, las reuniones de la junta de delegados y delegadas.
c) Presidir, con la colaboración del subdelegado o subdelegada de escuela, las reuniones de la junta de delegados y delegadas.
d) Recoger los acuerdos y hacer llegar las propuestas de la Junta de delegados y delegadas al Equipo Directivo.
e) Informar a sus compañeros y compañeras, junto con los representantes en el consejo escolar de lo tratado en las sesiones del consejo escolar.
f) Colaborar en el buen uso de las instalaciones de la escuela.
g) Colaborar con la persona que ostente la jefatura de departamento de promoción artística en la programación de actividades, su desarrollo y la participación del alumnado.
h) Colaborar con la dirección de la escuela en la implicación del sector del alumnado en el mismo.
i) Levantar acta de las reuniones de la junta de delegados y delegadas.

L) LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO Y DEL CENTRO.

L.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO o DELEGADA Y SUBDELEGADO O SUBDELEGADA.

a) Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la persona que ostenta la dirección de la escuela. La persona que ostenta la jefatura de estudios enviará a los tutores o tutoras, entre la última semana de septiembre y la primera semana de octubre, una circular para la elección de delegados y delegadas, y subdelegados y subdelegadas que contendrá el modelo de papeleta que se usará para votar.
b) La elección se realizará en el horario de tutoría del alumnado.
c) El tutor o tutora informará sobre las funciones del delegado o delegada, así como de la necesidad de su figura en la clase y sus funciones.
d) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes de curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones. Una vez finalizada la votación, el alumno o alumna elegido entregará en la Jefatura de Estudios el resultado de la votación consignando el teléfono y correo electrónico del alumnado que realice esta función.
e) Los delegados y delegadas, y subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados por el Tutor o Tutora del grupo por incumplimiento de sus funciones, previo informe razonado dirigido la persona que ostenta la jefatura de estudios.
f) En caso de querer dimitir, el delegado o delegada tendrá que elaborar un informe escrito en el que justifique los motivos por los que quiere dimitir, dirigido al Tutor o Tutora. Éste lo remitirá a Jefatura de Estudios que será quien finalmente acepte o no la dimisión.

L.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL DELEGADO O DELEGADA DE ESCUELA.

a) El delegado o delegada de la escuela se nombrará entre los delegados y delegadas asistentes a la primera junta de delegados y delegadas.
b) Cada candidato realizará una presentación de su proyecto de delegación para conocimiento del resto de delegados y delegadas.
c) La persona que ostenta la jefatura de estudios nombrará una mesa electoral que estará formada por dos delegados o delegadas, el de mayor edad y el menor, que serán los encargados de recoger las papeletas, hacer el recuento de votos y redactar el acta de elección de delegado y delgada, y subdelegado y subdelegada de escuela.
d) La elección del delegado o delegada de escuela se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante la primera reunión del curso de la junta de delegados y delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia de éste y lo apoyará en sus funciones.
e) Una vez finalizada la votación, el alumno o alumna elegido entregará en la Jefatura de Estudios el resultado de la votación consignando el teléfono y correo electrónico de los delegados y delegadas que realicen esta función.

DOCUMENTOS ANEXOS

SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE/CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL, ANTE EL CENTRO.

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS:_____ NOMBRE_____
ENSEÑANZA _____
CURSO_____ GRUPO _____ CENTRO _____
D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ___ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del centro la revisión de (márquese con una cruz lo que proceda y elimínese la presente acotación):

- € La calificación final en la materia/módulo/asignatura _____
- € La calificación final del módulo profesional de proyecto.
- € La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.

Por los siguientes motivos:
_____
_____
_____

En _____, a _____de _____ de 20_____

Firma del o alumna o de sus padres o representantes legales.

(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación. Debe cumplimentarse un impreso por cada materia/módulo/ámbito/área para la que se solicite la revisión de la calificación final).

INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia/módulo de _____, presentada por D/Dª_____, padre/madre de D/Dª _____ alumno o alumna de _____ curso, grupo_____, del centro educativo_____ de _____, el Departamento de_____ se ha reunido el día ___ de _____ de 20___ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente INFORME:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Orden _____ (*indíquese la orden de evaluación de la enseñanza correspondiente)* y en la disposición final primera del Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, realiza el siguiente análisis:

a) Adecuación de los criterios de evaluación aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro.
c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.
e) Relación entre los resultados de la calificación final obtenida en la/s materia y los obtenidos en el proceso de evaluación continua, en su caso.

(Dicho análisis debe ser detallado y motivado, con los avales o evidencias documentales correspondientes)

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de _____ adopta la decisión de: _____ la calificación final de la materia/módulo/asignatura: _____

EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO

Fdo.:_____
(Firmas de todos los profesores/as del Departamento)

(Se valorarán los aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión).

COMUNICACIÓN DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS AL INTERESADO/A, DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA ASIGNATURA/MATERIA/MÓDULO.

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida) En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el módulo/materia/asignatura de_____, obtenida por D/Dª_____, alumno o alumna de____ curso, grupo____, de los estudios de _____de la Escuela de Arte José Val del Omar de Granada, que presentó Vd. en este centro el día ____ de _____ de 20___, con nº de registro _____, le comunico lo siguiente:

El departamento de _____ se ha reunido el día ___ de _____ de 20___ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en Granada, según lo dispuesto en la ORDEN de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 15-11-2010). ORDEN de 19 de octubre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas.

Granada, a ___ de _____ de 20___

Vº Bº
EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

(Sello del Centro)

Fdo.:_____

Fdo.: _____

(Se transcribe el contenido del informe del departamento didáctico donde se razona la decisión).

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES, O PROMOCIÓN/TITULACIÓN, A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN y DEPORTE, EN GRANADA

(Sello Registro de Entrada)
APELLIDOS_____NOMBRE_____
ENSEÑANZA_____CURSO_____GRUPO_____
CENTRO_____

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ___ de la localidad de _____ , código postal _____, solicita a la Dirección del Centro que eleve a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en _____ la reclamación de *(márquese con una cruz lo que proceda*):

- La calificación final en la asignatura /materia/módulo de_____
- La decisión de promoción.
- Otras decisiones como consecuencia de la evaluación final. Por los siguientes motivos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

En _____, a ____ de_____ de 20___

(Firma del alumno o alumna, o de sus padres, o de las personas que ejerzan la tutela legal del alumno o alumna)
(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación).
(Debe cumplimentarse un impreso por cada área, materia, ámbito, o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final).

NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, EN GRANADA

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la reclamación referida al alumno o alumna _____, de ____curso, grupo_____, de los estudios de _____de la Escuela de Arte José Val del Omar de Granada, que presentó Vd. en este Centro el día _____ de _____ de 20___, con nº de registro _____, para elevarla a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en Granada, se le notifica que ha de personarse en las dependencias del Centro Educativo: Escuela de Arte José Val del Omar de Granada el próximo día____ de_____ de 20__, a las _____ horas para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la citada Delegación Territorial.

Granada, a ___ de _____ de 20__

RECIBÍ:PADRE/MADRE/
PERSONA QUE EJERZA
LA TUTELA LEGAL

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO:

FECHA:_____

Fdo.: _____

(Sello del Centro)

Firma del interesado/a: Fdo.: _____

OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES FINALES O SOBRE DECISIONES DE PROMOCIÓN/ TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO.

Destinatario:

Ilmo/a. Sr./a. Delegado/a Territorial de Educación y Deporte, en Granada
Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.

(Sello Registro de Salida)

De conformidad con adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña_____ como representante legal del alumno o alumna _____ que cursa ____, grupo ____ de los siguientes estudios:_____, contra la calificación final obtenida en la materia/módulo/ámbito de:_____, / sobre la decisión de promoción/titulación en _____

Asimismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha _____ se publicaron, en el tablón de anuncios del centro, las calificaciones finales correspondientes a la materia/ámbito/módulo recurrido.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

Granada, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A
(Sello del Centro)
*Fdo:*_____

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNADO.

D/Dña_____ Secretario/a del centro educativo: _____ de la localidad de _____,

CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno o alumna _____ de ____ curso de_____ (indíquese la enseñanza y elimínese la presente acotación) y con fecha de nacimiento _____, a lo largo de su escolaridad en las diferentes etapas cursadas ha agotado las siguientes permanencias:

CURSO_____ CURSO ESCOLAR_____

Para que conste, a efectos de la reclamación de promoción presentada por D/Dña_____ _____se firma la presente certificación a __ de _____ de 20___

Vº Bº EL/LA SECRETARIO/A
EL/ LA DIRECTOR/A

Fdo:_____ (Sello del Centro)
Fdo:_____

PADRE/MADRE/
PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL
FIRMA:
NOMBRE Y DNI _____

COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN, PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (fuera de plazo).

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno o alumna _____ de ____ curso de _____ de la Escuela de Arte José Val del Omar de Granada, con objeto de que fuese revisada la:

- La calificación final/ evaluación final de las siguientes áreas/materias/módulos:
1. _____
2. _____
- La calificación final en proyecto final:_____.
- Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en desarrollo de la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 15-11-2010). ORDEN de 19 de octubre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas.

Según se publicó en el tablón de anuncios, el plazo establecido finalizó a las _____ horas del día ____de _____ de 20____.

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en Granada, según lo dispuesto en la Orden de 14 de octubre de 2010/ de 19 de octubre de 2020.

En _____, a ____ de _____ de 20___

EL/ LA SECRETARIO/A

Fdo._____

Vº. Bº. EL/LA DIRECTOR/A:
(Sello del Centro)
Fdo.: _____

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:
FECHA:
FDO.:_____

PLANTILLAS PROPUESTAS PARA LAS ACTAS DE REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS:

ACTA DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

DILIGENCIA DE APERTURA PARA HACER CONSTAR QUE ESTE LIBRO SE DEDICARÁ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE A RECOGER LAS ACTAS DE LAS REUNIONES QUE CELEBRE EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS DE LA ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO JOSÉ VAL DEL OMAR DE GRANADA DURANTE EL CURSO ……

Granada, de …….. de 202….

EL/LA PRESIDENTE/A EL/LA SECRETARIO/A

AÑO ACADÉMICO	
Nº DE REUNIÓN	01
FECHA	
HORA DE INICIO	
HORA DE FINALIZACIÓN	

En Granada, siendo las XXX h del día XX de XXXXXX de 202…, en el salón de actos de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada se reúne con carácter ordinario el claustro de profesores/as del mismo, con los asistentes que se relacionan a continuación para tratar el siguiente orden del día:

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
2. Informaciones varias.
3. …
4. …
5. ruegos y preguntas.

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS ALCANZADOS:

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las XXXX h del día antes indicado. De todo ello, levanto acta como secretaria, con el

Vº Bº del PRESIDENTE/A EL/LA SECRETARIO/A

Granada, de …….. de 202…

ACTA JUNTA DE CENTRO

DILIGENCIA DE APERTURA PARA HACER CONSTAR QUE ESTE LIBRO SE DEDICARÁ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE A RECOGER LAS ACTAS DE LAS REUNIONES QUE LA JUNTA DE CENTRO DE LA ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO JOSÉ VAL DEL OMAR DE GRANADA DURANTE EL CURSO ……..

Granada, XX de XXXXX de 202..

EL/LA PRESIDENTE/A EL/LA SECRETARIO/A

AÑO ACADÉMICO	
Nº DE REUNIÓN	01
FECHA	
HORA DE INICIO	
HORA DE FINALIZACIÓN	

Sesión de reunión ordinaria de la Junta de Centro celebrada el lunes día XX de XXXXXX de 202… a las XXXXh, con los asistentes que se relacionan a continuación para tratar el siguiente Orden del día:

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
2. Informaciones varias.
3. …
4. …
5. Ruegos y preguntas.

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS ALCANZADOS:
Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las XXXX h del día antes indicado.
De todo ello, como secretaria doy fe, con el
Vº Bº del PRESIDENTE/A EL/LA SECRETARIO/A
Granada, XX de XXXXXX de 202..

PLANTILLAS PROPUESTAS PARA LAS ACTAS DE REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

MODELO DE ACTA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

ACTA DE LA REUNIÓN DEL DÍA …… DE ……..DE 202…..
En Granada, siendo las XXX h del XXXX 12 de XXXXX de 202…, se reúnen los profesores que a continuación se enumeran: …Y XXXXXXXXXXXXXX, siendo este/a último/a el/la Jefa/a del Departamento.
Se pasa a tratar los siguientes puntos del ORDEN DEL DÍA:

1er punto del Orden del día: Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la reunión anterior. Leída el Acta anterior, se aprueba por unanimidad/no de los presentes, con …….. votos a favor y …….. votos en contra.

2º punto del Orden del día: ……..

3º punto del Orden del día:……..

4º punto del Orden del día: Ruegos y preguntas……..

Sin nada más que añadir, finaliza la reunión a las XXXX h del día de la fecha, de todo lo cual como Jefe/a del Departamento doy fe.
EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO
Fdo.: XXXXXXXXXXXXXX

ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO **JOSÉ VAL DEL OMAR** DE GRANADA

Proyecto de Gestión

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- Introducción y contexto

El Proyecto de Gestión forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**. Establece en su artículo 120:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.»

4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.

La **Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)** establece en su artículo 125 que:

1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder

llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

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

1. El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento del centro.
c) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o precios públicos, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
d) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
e) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
f) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto del centro para cada curso académico es competencia de la Junta de Centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del titular de la dirección del centro sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

1.2.- Normativa de referencia

La normativa específica que regula la gestión económica de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada es la siguiente:

- ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la

Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12/03/1996).

- RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10/10/2003).

- ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29/09/2003).

- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- ORDEN de 10/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25/05/2006).

- ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (BOJA 25/05/2006).

- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28/03/2012).

- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12/02/2015).

- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22/03/2016).

- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07/03/2019).

MANUAL DE MANTENIMIENTO RECURRENTE Y PREVENTIVO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS. Ministerio de Educación.

USO Y MANTENIMIENTO EN CENTRO EDUCATIVOS. Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

De acuerdo con lo regulado en el capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, el presupuesto de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada será elaborado por el secretario o secretaria, que lo presentará a la Junta de Centro para su estudio y aprobación.

El presupuesto estará formado por el estado de ingresos y de gastos de acuerdo con la estructura de cuentas y subcuentas que proporciona el sistema de gestión de la plataforma Séneca. A esta estructura de ingresos y de gastos se podrán añadir subcuentas dependiendo de las necesidades anuales de justificación de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada, estando condicionada por el sistema educativo y la financiación de educación.

2.1.- Principios y criterios para la confección del presupuesto anual de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada

El presupuesto anual se elaborará atendiendo a estos principios:

- Principio de coherencia: El diseño del presupuesto debe ser consecuente con el Proyecto Educativo y con el Proyecto de Dirección del centro, ya que debe tender a la consecución de los objetivos marcados en ambos planes.

- Principio de realismo: Adecuándose a las necesidades del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
  Para su elaboración se tendrán en cuenta:
  - Los remanentes del curso anterior.
  - El histórico de ingresos realizados en los últimos años.
  - Los gastos fijos del centro (agua, gas, sistemas de comunicación, mantenimiento de instalaciones, etc.).
  - Gastos probables que surgirán durante el año.
  - Posibles mejoras en las instalaciones y espacios educativos.

- Principio de análisis: con los datos anteriores se ajustará el presupuesto a las necesidades reales del centro, ajustando los gastos a los ingresos previstos.
  Primero se analizarán los ingresos que se prevé que se reciban ese año. Los ingresos que podemos recibir son:
  - Ingreso para gastos de funcionamiento ordinario (procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional).

  Existen otros ingresos que son para partidas finalistas y que también se deben tener en cuenta para la realización del presupuesto, pero que varían cada año en su cuantía, por lo que se considerará la cuantía recibida en el curso anterior y que serían los siguientes:
  - Ingresos por los planes de internacionalización (Erasmus), tanto procedentes del SEPIE como de la Junta de Andalucía.
  - Ingresos por los diferentes programas, planes educativos, proyectos de innovación o de investigación en los que la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada participa.

- Ayudas al desplazamiento del alumnado.
- Ayudas al desplazamiento al profesorado responsable de la FPE y Prácticas Externas.
- Ingresos para la ropa de trabajo de ordenanzas y del personal de limpieza.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

- Principio de integridad: Todos los ingresos y gastos se recogerán íntegramente, registrándose en sistema de gestión de la plataforma Séneca, con los procedimientos adecuados según normativa vigente.

- Principio de publicidad: Se garantizará la transparencia de toda la gestión económica; para ello corresponderá a la Junta de Centro el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes del 30 de octubre de cada año.

  La aprobación del ajuste presupuestario tendrá lugar en el mes de enero, y se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento.

- Principio de previsión: Se procurará que en el periodo final del ejercicio económico del año, quede una determinada cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

- Principio de reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a los posibles ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades sobrevenidas que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación: será necesario que sea aprobado por la Junta de Centro, previo informe de la Comisión Permanente.

En resumen, en el desarrollo de nuestra gestión económica seguiremos las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

a) Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
b) Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Plan de Centro.
c) Utilización de un método contable claro y preciso. Todo el proceso de contabilidad se realiza a través del módulo de gestión económica incluido en la aplicación Séneca, adjuntando todos los justificantes (facturas, apuntes bancarios de ingresos, etc.) relativos a dicha contabilidad.
d) Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final a la Junta de Centro para su aprobación.

2.2- Presupuesto anual del centro. Gestión económica

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio.

Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.3.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

Debe recogerse, por tanto, en el presupuesto del centro la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del capítulo de gastos. Los apartados desarrollados a continuación serán elaborados en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, y, a partir de él, se elaborará toda la documentación a la que la normativa obliga.

Presupuesto

El artículo 129. 2 de la LEA indica que "*los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley*".

Según se recoge también en esta misma ley y en la Orden de 10 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, el presupuesto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

Se realizará en el mes de octubre y se ajustará en el mes de enero, una vez conocida la asignación definitiva de gastos de funcionamiento.

La aprobación del proyecto de presupuesto es competencia de la Junta de Centro. La Comisión Permanente de la Junta de Centro será informada y analizará la gestión económica antes de su presentación al mismo.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

Toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

En la elaboración del presupuesto de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Será elaborado por la secretaría del centro de acuerdo con lo establecido en la Orden de 10/05/2006 y sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento por parte de la

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

- Contendrá unos apartados fijos a los que se asignará un importe en función del curso anterior teniendo en cuenta el IPC y otras variables, según las previsiones de ingresos y gastos que se dispongan en el momento de su elaboración.
- Las partidas específicas (destino finalista) recibidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Se tendrán en cuenta:
  - Las necesidades generales, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro.
  - El Proyecto Educativo, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

Ingresos

Estarán conformados por los créditos asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público y por los remanentes del ejercicio económico anterior.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo al asiento que aparece en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, para la elaboración del presupuesto anual, cumplimentando exclusivamente aquellas subcuentas que afectan a la actividad económica del centro. Estas subcuentas son las siguientes:

- Ingresos por Recursos Propios:
  Seguro Escolar

- Ingresos por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional:
  Gastos de Funcionamiento Ordinarios
  Gastos Funcionamiento Extra Ciclos Escuelas de Arte
  Ayudas desplazamiento alumnado (FPE)
  Seguimiento de FPE y Prácticas Externas
  Ayudas individualizadas de Transporte Escolar
  Erasmus (ayuda complementaria de la Junta de la Andalucía)
  Gastos Funcionamiento Extra Tribunales de Procedimientos Selectivos celebrados en el centro
  Proyectos de Innovación y/o Investigación Educativa
  Ropa de Trabajo

- Ingresos por Otras Entidades
  Retenciones de IRPF
  Servicio Español para la Internacionalización de la Educación SEPIE (programa Erasmus+)

Gastos

La confección del estado de gastos se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento de la escuela y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos y con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento ordinarios,

siempre que concurran las circunstancias siguientes según lo definido en el art. 10.2 de la Orden 10/05/2006:

- que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Junta de Centro.

El Presupuesto de Gastos estará conformado por los gastos realizados por y para la generalidad de la escuela, así como por los realizados para cubrir las necesidades de los departamentos y de los talleres en particular. El presupuesto de gastos se confeccionará de acuerdo a las subcuentas que indica el sistema de gestión de la plataforma Séneca, de las cuales, la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada tiene la obligación de cumplimentar las siguientes:

<u>Bienes Corrientes y Servicios</u>

Arrendamientos

Reparación y Conservación
Infraestructuras y bienes de uso general
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
Mobiliario y enseres
Mantenimiento de equipos para proceso de información
Otro inmovilizado material

Material no inventariable
Material de oficina
Consumibles de reprografía

Suministros
Energía eléctrica
Agua
Gas
Combustible para calefacción
Vestuario
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Material de limpieza, aseo, productos de lavandería y similar

Comunicaciones
Servicios telefónicos
Servicios Postales
Servicios telegráficos
Télex, Telefax, y burofax
Informáticas
Otros gastos de comunicaciones

Transporte

Gastos Diversos

Tributos
Otros gastos
Indemnizaciones por razones de servicio
Transferencias instituciones sin ánimo de lucro
Departamento de extensión cultural

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Servicio de limpieza
Valoración y peritajes
Postales y similares
Estudios y trabajos técnicos
Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
Otros
Actividades extraescolares

Adquisición de material inventariable
Uso general del centro
Departamentos u otras entidades

2.4.- La gestión económica del Centro

La gestión económica se llevará a cabo a través del sistema de gestión de la plataforma Séneca y estará a cargo de la secretaría de la escuela.
El presupuesto será presentado a la Junta de Centro inmediatamente después de la aprobación del ejercicio económico del curso anterior antes de la finalización del mes de octubre.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada cuenta con una única cuenta corriente, en la que la entidad bancaria no podrá anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de su gestión.

La disposición de fondos de la cuenta corriente de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada se hará bajo la firma conjunta de dos firmantes: Dirección y Secretaría del centro. Dicha cuenta estará acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las entidades financieras.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. También podrán realizarse mediante cheque nominativo.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la información que aparece en los ANEXOS I, II y III del presente documento, y que es la siguiente:

- Registros de ingresos (ANEXO I).
- Gestión de pago de facturas (ANEXO II):
  - Gestión de la bandeja de facturas-e.
  - Gestión de las facturas en papel.
  - Pagos a miembros de la comunidad educativa.
  - Pago de dietas y desplazamiento.
- Registros movimiento-caja (ANEXO III).

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo de la Junta de Centro que

aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros de la Junta de Centro con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el ANEXO XI habilitado en dicho sistema. Dicho ANEXO XI vendrá cumplimentado gracias a todos los asientos apuntados en la plataforma de gestión económica, debiendo sólo rellenar los datos siguientes:

- Los datos de los firmantes, certificando el/la secretario/a del centro, con el visto bueno del director/a.
- La fecha de la sesión.
- El total de miembros que componen la Junta de Centro en la fecha de su constitución.
- El total de miembros que componen la Junta de Centro en la fecha de la celebración de la sesión.
- El total de miembros que componen la Junta de Centro y que asisten a la sesión
- Si el secretario tiene derecho a voto sí o no.
- Votos a favor, votos en contra, abstenciones.
- Resolución: se aprueba o no se aprueba.

En dicha sesión se presentarán además los ANEXOS X, XII y XIII.
En el ANEXO X se presenta el estado de cuentas rendidas por el Centro a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, previa aprobación de la Junta de Centro. En dicho documento se refleja el estado de ingresos y el estado de Gastos de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada.

En el ANEXO XII se recoge la conciliación bancaria, en ella se certifica el saldo que hay en la cuenta corriente a fecha 30 de septiembre. Se realizarán dos Conciliaciones bancarias a lo largo del curso, una en marzo y otra en septiembre. Dicho ANEXO XII lo certifica el secretario/a del centro con el visto bueno del director/a. En dicho documento se rellenará:

- Saldo según el banco a fecha 30 de septiembre o a fecha 30 de marzo.
- Si hay pagos anotados a la fecha en el registro de cuenta corriente y no cargados en banco.
- Si hay pagos no anotados a la fecha en el registro de cuenta corriente y cargados en banco.
- Ingresos anotados a la fecha en el registro de cuenta corriente y no abonados en banco.
- Si hay ingresos no anotados a la fecha en el registro de cuenta corriente y abonados en banco.

De esta forma, la secretaría del centro podría explicar si se diera el caso, el posible descuadre que pudiera existir entre lo que apunta el sistema de gestión de la plataforma Séneca, que debería haber en el banco y lo que realmente hay en cuenta.

En el ANEXO XIII se certifica el saldo que hay en caja y se realiza mensualmente.

Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional disponga específicamente lo contrario.

2.5.- Procedimiento para adquisición de material didáctico necesario para el correcto funcionamiento de los departamentos

Todos los gastos realizados tendrán que justificarse siempre, y las facturas deberán reunir los siguientes requisitos:

Nuestros datos:
Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada
Calle Gracia, 4

18002 GRANADA
CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.
Nombre del proveedor.
Fecha y número de la factura.
Referencia del albarán de entrega en su caso.
Nº de cuenta corriente de ingreso del pago en su caso.
Firma y sello de la Empresa proveedora.

Las necesidades de compras que puedan tener los departamentos, se solicitarán a la secretaría a través de sus Jefes/as, en un listado priorizado y adjuntando su presupuesto al Secretario/a mediante las fichas rellenables que se facilitan al Jefe/a de Departamento vía correo corporativo de Séneca. Dichas peticiones de material deberán estar priorizadas y en relación con las necesidades educativas reflejadas en las programaciones de los módulos/asignaturas/materias a impartir, responsabilidad del Departamento que realiza la petición correspondiente. Sólo se realizarán las compras una vez que Secretaría las haya autorizado. Dichas peticiones se realizarán, preferentemente, durante el mes de septiembre con objeto de efectuar la oportuna previsión de gastos.

Dentro de lo posible, se tratará con los proveedores habituales del centro y no con empresas desconocidas. Las distintas compras que se efectúen con un mismo proveedor se agruparán, dentro de lo posible, en una única factura, evitando la multiplicación innecesaria de las mismas; pero se separará siempre, en distintas facturas, el material fungible del inventariable.

El original del albarán y de la factura deberá estar siempre en posesión del Secretario/a.

Necesidades de material didáctico no inventariable

Con cargo a la partida de Gastos de Funcionamiento del centro se sufragará un determinado porcentaje de las necesidades de los diferentes departamentos. Así se incluye el material que cada profesor necesita en su aula para realizar propuestas y demostraciones prácticas; el resto será sufragado por el alumnado, cuando se trate de material que vaya a ser de su uso propio. Se procurará elaborar un listado, lo más pormenorizado posible, para cada uno de los departamentos, con aquellos materiales que deberán ser comprados con cargo a la escuela.

A principios de septiembre se remitirán instrucciones desde Secretaría para que todo el profesorado conozca los PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES, dependiendo del tipo de solicitud necesaria. Durante el mes de octubre, los jefes/as de departamento presentarán en Secretaría una relación priorizada y cuantificada de las necesidades de sus respectivos departamentos. Para ello, los departamentos analizarán sus necesidades de material fungible a la finalización del curso anterior y elaborarán un listado previo consensuado dentro del Departamento, procurándose que se ajusten lo más posible y que cubra la totalidad de las necesidades previstas. De esta manera, en octubre se tratará únicamente de hacer una última formalización y darle curso antes de que acabe el mes. Fuera de esta previsión inicial, no se atenderán peticiones de más de 300,00 euros, salvo razones justificadas. Dichas peticiones se harán presentando, además, factura proforma de cada establecimiento para que el Secretario/a termine de formalizar la gestión de las compras, realice los encargos pertinentes y controle la recepción del material acorde a los pedidos antes de proceder al pago correspondiente. De cada establecimiento se aceptará una sola factura proforma que englobe todas las compras que se hagan ahí, para no sobrecargar la labor del Secretario/a.

Aparte de esta dotación y con objeto de optimizar los recursos disponibles, se establecerá un límite cuantificable en las fotocopias asignadas a cada profesor/a a cuenta del centro. Una vez sobrepasado ese límite se tendrá que justificar la necesidad pedagógica de la ampliación de ese número de fotocopias, dado que el papel es un recurso escaso y se está intentando concienciar al alumnado sobre el uso responsable de los recursos disponibles.

La dotación para material no inventariable atenderá a las características y distintas necesidades de cada uno de los departamentos y se hará teniendo como criterio prioritario la necesidad pedagógica y docente, que esté siempre contemplada dentro de las programaciones de aula y para uso exclusivo del profesor/a en la docencia directa del aula.

Necesidades de equipos para prevención de riesgos laborales en el lugar de trabajo

A principios de cada curso académico cada docente solicitará a la Secretaría la dotación de los correspondientes EPIs en caso de ser estos necesarios por el especial desempeño del trabajo a realizar. Estos equipos de protección individual seguirán las recomendaciones establecidas por el equipo de Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Granada y servirán para garantizar la seguridad durante la labor docente en nuestro centro. Estarán totalmente sufragados para el profesorado por el centro. Será obligación de los/as docentes el formar y requerir a su alumnado el uso de ese tipo de equipos de protección en los talleres, pero cada alumno/a será responsable de la compra de su propio equipo de protección.

Necesidades de material inventariable y de reparación/actualización de espacios y equipamientos

La Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos y con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, siempre que concurran las circunstancias siguientes según lo definido en el art. 10.2 de la Orden 10/05/2006:

- que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- que la propuesta de adquisición sea aprobada por la Junta de Centro.

Durante el mes de mayo, y una vez conocido si las necesidades del Centro están cubiertas, se solicitará a los/as jefes/as de Departamento que trasladen al secretario/a las necesidades de material inventariable de la siguiente manera:

- haciendo un listado donde se prioricen las necesidades del departamento.
- indicando los precios con IVA, proveedor, correo electrónico y teléfono de la empresa mediante factura proforma que se facilitará al Secretario/a.

Por necesidades excepcionales (rotura de material que no permita la reparación y necesite ser sustituido, etc.) y justificada la necesidad del material para el desarrollo de la actividad académica, se podrá adquirir el material en cualquier momento del curso escolar, siempre que su importe sea inferior a 3.000,00 euros (IVA incluido).

Todo aquel material inventariable (material didáctico, equipamiento de aulas, etc.) con un importe superior a 3000,00 euros (IVA incluido), no podrá comprarse con los fondos de la escuela, sin haber antes solicitarse su adquisición a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Granada y a la Agencia Pública Andaluza de Educación.
La compra de material inventariable será aprobada por la Junta de Centro, siempre que supere el importe de 300,00€ con IVA incluido.
La reparación, conservación y remodelación de espacios educativos será financiada por la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada, siempre y cuando dichas obras supongan una cuantía asumible por el centro, el resto, se solicitará por escrito a la Delegación Territorial y a la Agencia Pública Andaluza de Educación.
Las reparaciones necesarias o desperfectos que se detecten en el Centro también deberán ser notificados a Secretaría mediante otro documento rellenable que se facilitará por correo corporativo vía Séneca a los/as Jefes/as de Departamento, que lo enviarán cumplimentado a la Secretaría. No se le encargará ningún arreglo al técnico de mantenimiento que no haya sido previamente autorizado por Secretaría. Con vistas a poder organizar mejor el trabajo del personal laboral del Centro (limpiadoras, ordenanzas y técnico de mantenimiento) no se les podrán dar instrucciones sin la autorización previa de Secretaría.

Financiación de Proyectos de Viajes/Visitas de carácter didáctico y cultural

En los presupuestos de la escuela, la Junta de Centro podrá destinar (en función de las disponibilidades) una cantidad dineraria destinada a la subvención a tal fin para cada curso escolar.
La Vicedirección de Extensión Cultural y Artística recogerá, durante los meses de septiembre y octubre, propuestas y proyectos de viajes y visitas para los que solicitan subvención los distintos departamentos de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada. Estas propuestas estarán priorizadas, económicamente cuantificadas y didácticamente justificadas. La falta de alguno de estos dos requisitos puede justificar por sí sola la desestimación del proyecto.
La Comisión Permanente distribuirá la partida presupuestaria entre los proyectos presentados, y que cumplan los requisitos arriba descritos.
El profesorado participante en los viajes y visitas que pudieran ser financiados, total o parcialmente, por la Escuela, tendrán derecho al cobro de indemnizaciones por razones de servicio (dietas y desplazamiento) en los términos establecidos por la Orden de 11/07/2006 de la Consejería de Economía y Hacienda (BOJA nº 143 de 26 de julio de 2006), debiendo ser incluidas en la partida presupuestaria de cada proyecto presentado.
El resto de viajes o visitas no generarán derecho alguno al cobro de indemnizaciones por parte del profesorado participante, salvo los estén recogidos en el Plan Anual de la escuela, los sufragados en el marco de programas internacionales del SEPIE o los producidos por el seguimiento de la Formación por Prácticas en Empresas, siempre que dichos desplazamientos estén autorizados por la Dirección o la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Universidad, Investigación e Innovación en Granada.

3.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ÁMBITO ECONÓMICO

Composición

La Comisión Permanente es una comisión de la Junta de Centro integrada por el/la Director/a, el/la Vicedirector/a de Ordenación Académica, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Actuaciones

La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta de Centro e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Funciones

Las funciones de la Comisión Permanente en cuanto al aspecto económico son conocer la gestión económica del centro e informar sobre la misma y elevar a la Junta de Centro las propuestas concretas que, por consenso o por mayoría, se pudieran estimar en el seno de la Comisión sobre ese ámbito económico, con el objetivo de que dicha gestión no sólo se atenga a la normativa que le afecte, sino que siempre vaya encaminada al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles para atender las necesidades de la escuela, con toda la transparencia necesaria, como mejor medida para evitar cualquier actuación que pudiera devenir en discriminación o favorecimiento de los intereses particulares, de cualquier sector o incluso personales, frente a los generales de toda la comunidad educativa.

Régimen de reuniones

1. La Comisión Permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.

2. Además, se reunirá cuantas veces sea necesario para resolver los informes que le encargue a la Junta de Centro, o estudiar las reformas de los presupuestos.

3. Las reuniones serán convocadas por la persona titular de la Dirección, por mandato de la Junta de Centro o de un tercio de los miembros de la comisión.

4. Por motivos de urgencia, la persona que ejerce la presidencia podrá convocar a los miembros de la Comisión Permanente con una anticipación de 24 horas.

4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO.

- Mantenimiento de edificaciones: pondremos especial atención a las estructuras (columnas, vigas, paredes estructurales, losas de piso, losas de entrepisos, losas de cubierta, estructura de soporte de los techos, etc.).
  - Una vez cada seis meses se revisará si han aparecido pequeños agrietamientos que se van haciendo mayores con el tiempo.
  - Se revisarán las estructuras metálicas, verificando que no existan manchas de óxido.

- Techos:
  - Se eliminará la suciedad, escombros, musgo u otros residuos, utilizándose una escoba de cerdas fuertes. Esta operación se realizará dos veces al año; la primera, antes de que empiece el invierno.
  - Se observará si hay daños físicos en los sistemas de impermeabilización.
  - Se revisará si hay goteras y, si así fuera, se ubicarán con precisión y se taparán con productos específicos que existen en el mercado para filtraciones.
  - Se verificarán filtraciones en juntas, remates, tubos de ventilación, respiraderos y drenajes.
  - Se comprobará que los canalones y desagües están firmemente sujetos a la estructura para que cumplan su función.

- Pisos:
  - Se realizará limpieza diaria de las aulas.
  - Los baños se limpiarán diariamente con agua y desinfectantes suaves (no se utilizarán sustancias abrasivas ni ácidos).

- Paredes:
  - Se limpiará periódicamente el polvo acumulado.
  - Se pintarán una vez al año antes de que se inicie la temporada de clases, o durante fines de semanas o periodos vacacionales.
  - Las manchas en paredes se limpiarán frotándolas con un trapo húmedo.

- Cerramientos, escaleras, puertas, cerraduras y ventanas:
  - Se verificará el correcto funcionamiento de puertas y ventanas y, en su caso, se repondrán vidrios rotos y se corregirá cualquier defecto que se presente.
  - Se observarán oxidaciones en perfiles y elementos metálicos.
  - Se verificará el estado de las cerraduras, herrajes y picaportes de puertas y ventanas. Se lubricará con aceite apropiado para este fin cuando sea necesario.

- Instalaciones eléctricas:
  - Se repondrán todas las lámparas o tubos fluorescentes quemados o dañados. Se limpiarán periódicamente para que no se acumule el polvo.
  - No se dejará que se acumule polvo en las instalaciones expuestas.
  - Se verificará que no existan cables sueltos o pelados.
  - Las reparaciones del sistema eléctrico se realizarán por personal especializado.

- Mantenimiento del ascensor:
  - Lo realizará una empresa externa.

- Mantenimiento del sistema de calefacción:
  - Se llevará a cabo por una empresa especializada externa.
  - Se revisarán los radiadores en las primeras fechas de uso de cada curso escolar.
  - Los radiadores se limpiarán externamente una vez a la semana para evitar que se acumulen en ellos polvo y suciedad.

- Mantenimiento de la diferente maquinaria especializada usada en los talleres:
  - Se llevará a cabo por técnicos especialistas cualificados externos, dependiendo del tipo de maquinaria.

La renovación de las instalaciones y el equipamiento será financiada por la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada, siempre y cuando dichas renovaciones supongan una cuantía asumible por el centro. Cuando el balance de ingresos y gastos no permitan la financiación, se solicitará por escrito a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Granada y a la Agencia Pública Andaluza de Educación.

4.1.- Mantenimiento y gestión de la biblioteca

La Escuela, dentro de sus posibilidades horarias y de personal, designará un Coordinador de la Biblioteca, que actuará en acuerdo con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística, y cuyas funciones principales serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición propia

como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería u otros organismos e instituciones. Los libros adquiridos por los departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente puedan estar ubicados en otro lugar, siempre dentro del centro. Igualmente se incorporará la catalogación de los fondos bibliográficos de la escuela sitos en la Sala de profesores/as.

- Llevar el inventario actualizado de los fondos bibliográficos del centro.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- Mantener, en colaboración con el profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden y cuidado de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que se devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.) que se sumará a la memoria de autoevaluación de Orientación, Formación y Evaluación para posibles ajustes y correcciones futuras.
- Podrá proponer al Vicedirector/a de Ordenación Académica las normas que considere más adecuadas para el mejor uso del espacio/biblioteca y la mejor conservación de los fondos.

La Biblioteca se encuentra, en el curso escolar 2023/2024, en proceso de revisión, reorganización y reactivación profunda. Las actuaciones tendrán lugar a lo largo de todo el curso y, probablemente, en el curso 2024/2025.
El software de uso es el Abies, de implantación en toda la comunidad educativa andaluza, y se aspira a entrar en el sistema Biblioweb como herramienta de gestión y relación con la red de bibliotecas escolares de Andalucía.

La Biblioteca contará con un puesto informático específico para el archivo y su gestión, que no podrá ser utilizado para cualquier otra tarea escolar.

4.2.- Mantenimiento y gestión del Laboratorio de Fabricación Digital, LFD.
La Escuela, dentro de sus posibilidades horarias y de personal, designará un Coordinador del Laboratorio de Fabricación Digital que actuará en acuerdo con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística, y cuyas funciones principales serán:

- Inventariar y mantener el equipamiento del LFD.
- Gestionar el control del uso del instrumental y el espacio del LFD.
- Coordinar al profesorado colaborador del LFD en la gestión del mismo y el servicio a la comunidad educativa mediante el establecimiento de un horario de Guardia de atención al profesorado y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para la adquisición de material fungible e inventariable.
- Promover la Investigación y la Innovación Educativa.
- Colaborar con los Departamentos Didácticos en la promoción del uso del LFD y su inserción en las Programaciones Didácticas y Guías Docentes.
- Organizar la utilización del LFD.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general del LFD) que se sumará a la memoria de autoevaluación de Orientación, Formación y Evaluación para posibles ajustes y correcciones futuras.

Podrá proponer al Vicedirector/a de Ordenación Académica las normas que considere más adecuadas para el mejor uso del espacio/LFD y la mejor conservación de los fondos.

5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

5.1.- Concepto

El centro podrá obtener fondos económicos destinados a gastos de funcionamiento o equipamiento escolar, por prestación de servicios o al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por la Junta de Centro.

5.2.- Ingresos por prestaciones de servicios

El centro podrá generar ingresos por prestación de ciertos servicios de interés general o particular. A tal fin, se formalizará previamente un contrato firmado por la entidad y la dirección del centro; en él se dejará totalmente explicitado que la entidad será responsable de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.
Sin ser excluyente ni exhaustivo se citan las siguientes fuentes:

- ingresos procedentes de acuerdos formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades.
- el importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas o culturales.

5.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios

Aunque la normativa recoja la posibilidad, este centro no obtiene ingresos procedentes de la cesión de espacios y medios, tales como ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO

A lo largo del curso se continuará la revisión y renovación de los inventarios parciales y generales de la escuela.
El registro de inventario recoge toda la dotación de la escuela más los movimientos de material, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, maquinaria y, en general, todo aquel elemento material que no sea fungible.
El inventario general será el resultado de la suma de inventarios parciales de los diferentes espacios de la escuela y compondrá un archivo que será custodiado por el secretario/a del centro.

6.1.- Inventarios de aulas o talleres

Los Jefes de Departamento controlarán la ejecución del inventario de las aulas y/o talleres que son usadas por los miembros del Departamento en exclusividad. Estos inventarios tendrán el formato de relación detallada dispuesta por áreas de cada espacio (focos, utillajes, armarios, etc.).

Las aulas o talleres de uso compartido serán inventariadas por aquellos Departamentos cuya carga de ocupación sea mayor en ellas.

Con el fin de verificar y acreditar que todo el material que se encuentra en la Escuela pertenece a dicha

institución pública, será necesario regularizar la situación del material que, habiendo pertenecido a algún miembro de la Comunidad Educativa, lo haya donado a la Escuela o tenga intención de donarlo, como ha ocurrido en diversas ocasiones. En este caso se cumplimentará un documento de donación. Una vez cumplimentado y registrado se incluirá en el inventario general de la Escuela, con indicación de donación. En caso contrario, se retirará del centro.

6.2.- Inventarios de Departamentos

Los/as Jefes/as de Departamento mantendrán actualizado el inventario de cada Departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando.
El material departamental no puede sacarse del centro sin autorización expresa para ello de los jefes de Departamento o en última instancia del secretario/a. En ningún caso podrá hacerse uso particular de dicho material.
Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los Departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código por parte del responsable de Biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.
Se supervisará por Secretaría la actualización del inventario de aulas y talleres a principio de cada curso, para que cada Jefe/a de Departamento, o persona que se designe dentro del departamento, lo actualice en SÉNECA.

6.3.- Inventario de Biblioteca

El inventario de biblioteca se hará mediante el programa de gestión de bibliotecas Abies. El inventario de biblioteca ha de incluir los libros depositados en los diferentes Departamentos, haciendo constar su ubicación.

6.4.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección

Los inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección se ejecutarán directamente por la Secretaría del centro.

6.5.- Inventarios de bienes patrimoniales de la Escuela

En el inventario de los bienes patrimoniales se incluirá el archivo histórico y aquellos bienes de carácter artístico-didáctico depositados en los diferentes espacios de la Escuela, haciendo constar su ubicación.

6.6.- Inventario del Laboratorio de Fabricación Digital, LFD.

El inventario del LFD se ejecutará directamente por la Secretaría del centro.

7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS DEL CENTRO

7.1.- Sostenibilidad de recursos

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos, en diferentes momentos:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.

- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Se adoptan decisiones basadas en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Igualmente, es responsabilidad conjunta del PAS y el profesorado, procurar que en las aulas y/o talleres la iluminación, la maquinaría y los equipos, queden totalmente desconectados cuando no estén ocupados dichos espacios.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es lo suficientemente baja como para disminuir la temperatura interior del edificio por debajo de los 20ºC.

La empresa encargada del mantenimiento de la caldera nos asesora sobre cuáles deben ser los tramos de encendido de la calefacción para su consumo eficiente. Será responsabilidad del profesor/a del aula mantener los radiadores libres de objetos, de modo que la instalación pueda ser lo más eficiente posible.

Una prioridad de esta directiva es el ir sustituyendo material de baja eficiencia por otro cuyo rendimiento sea más eficaz (por ej., sustitución de ventanas, sustitución de lámparas de descarga por lámparas led, material de talleres cuyo gasto energético sea excesivo por otro más eficiente, etc.).

7.2.- Eliminación ecológica de los residuos

Desde esta directiva se implementará, en el curso, la gestión de residuos de papel y cartón, informando a toda la comunidad educativa de la situación de los distintos puntos de recogida, así como del uso que debe hacerse de los mismos.

En el caso del tóner de la fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de su reciclaje. Este centro utiliza tóner y cartuchos que proceden de uso reciclado.

Respecto a los residuos específicos de determinados talleres, se procurará una retirada certificada por parte de una empresa autorizada. Con este objeto nos hemos dado de alta como productor de residuos peligrosos, siguiendo la normativa vigente, y se ha conseguido un código NIMA (Número de Identificación Medio Ambiental) necesario para poder contratar dichos servicios de retirada de residuos.

Otras retiradas certificadas son las del material higiénico de los aseos por una empresa autorizada.

10.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

10.1.- Sustituciones del profesorado

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Vicedirección de Ordenación Académica y/o Jefatura de Estudios.

Criterios de sustitución:

- Bajas de corta duración (hasta cinco días): se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. Los profesores confeccionarán un repertorio de actividades para los alumnos/as, en previsión de posibles ausencias.
- Bajas de larga duración (más de cinco días): la Dirección del centro será competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función.

Se procurará sustituir todas las bajas existentes en el centro que supongan ausencias iguales o superiores a diez días lectivos. No obstante, si no se pudiera cumplir el punto anterior por razones ajenas al centro, se considerarán bajas de sustitución prioritaria las que supongan un menoscabo de horas lectivas mayor para un grupo de alumnos/as, y también, todas aquellas, que a criterio de la Dirección del centro se estimen prioritarias.
Las sustituciones se gestionarán mediante el sistema Séneca. Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en su notificación fehaciente en el menor tiempo posible y con la máxima información:

- Entregar, de forma inexcusable, en el plazo de 48 h. desde el día que se produce la ausencia, el parte de baja con toda la información tramitada por el médico.
- Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.).
- Tener firmado y entregado el Anexo correspondiente.

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

- Atención por la Vicedirección de Ordenación Académica y/o la Jefatura de Estudios que le recogerá sus datos personales, dirección de correo electrónico, teléfonos, etc., comunicará su llegada a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Granada.
- Le entregará su horario y lo pondrá en contacto con el Jefe/a del Departamento correspondiente.
- Atención por parte del Jefe/a del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.
- Atención por parte de la Vicedirección de Ordenación Académica y/o la Jefatura de Estudios, que le informará de los pormenores de la vida del centro.

Cuando llegue un sustituto/a del Jefe/a de Departamento, profesor/a con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor/a que, por cargo o por otra circunstancia, tenga una reducción en su horario de atención directa al alumnado, la Jefatura de Estudios y/o Vicedirección de Ordenación Académica completará dicho horario con las guardias u otras horas no lectivas que considere y que sean beneficiosas para el centro.

10.2.- Sustituciones en el Personal de Administración y Servicios P.A.S.

Corresponde a la Secretaría del centro la gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.
Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de

Universidad, Investigación e Innovación en Granada.

Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, entregando en el centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.
En lo referente a los días de permiso por asuntos propios retribuidos, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, no se autorizarán, con carácter general, cuando coincidan con lunes, viernes, vísperas o días posteriores a festivos. También se deberán solicitar con, al menos dos semanas de antelación para poder prever cualquier eventualidad sobrevenida.
Asimismo, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas no cubiertas que impidan dicho servicio, y en periodos de preinscripción, pruebas de acceso, matriculación, exámenes, y circunstancias análogas demandantes de una mayor actividad.

12.- ANEXOS

ANEXO I

Registro de ingresos: se generarán en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, los asientos correspondientes a los ingresos efectuados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. La información que encontraremos en esta plataforma es:

- Código
- Fecha de fiscalización
- Concepto
- Subcuenta
- Importe
- Fecha y forma de ingreso.

La información que debe ser rellenada por el centro es:

- Fecha valor en entidad bancaria.

ANEXO II

Gestión del pago de facturas: la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada recibe las facturas de dos modos:

- En papel
- Electrónicamente a través de la plataforma Séneca.

El pago de las mismas se puede efectuar:

- Por transferencia bancaria o ventanilla.
- Por caja, para aquellas facturas de pequeña cuantía, pero esta opción sólo se contempla en casos muy excepcionales.

- Gestión de la bandeja de facturas-e: Pasos en la tramitación y pago de las facturas subidas al PUEF (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía):
  - Recepción de la factura en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, donde se indican los siguientes parámetros:

        - Tipo de factura.
        - Alerta.
        - Fecha de recepción.
        - Estado.
        - Documento de conformidad.
        - Emisor de la factura.
        - Nº de factura.
        - Fecha de entrada.
        - Importe en bruto.
        - Importe neto.
        - Botón para ver factura
        - factura pagada o no.
    - Descarga y análisis de la factura, verificando los datos y el importe por parte del secretario/a del centro.
    - Generación del documento de conformidad, si todos los datos son correctos (si no fuera así, se rechazaría).
    - Enviar el documento de conformidad para su validación al director/a.
    - Grabar el asiento en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, introduciendo los datos siguientes:
        - Código.
        - Fecha de conformidad.
        - Subcuenta.
        - Centro de gasto.
    - Pagar factura mediante transferencia bancaria.
    - Grabar en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, su pago: Forma de pago y fecha de pago.

- Gestión de facturas en papel: Pasos para su recepción y tramitación:
    - Recepción y verificación de los datos de facturación.
    - Autorización y conformado por parte del Director.
    - Registro de la factura conformada en el libro de entrada del centro.
    - Grabar asiento en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, introduciendo los siguientes datos:
        - Código.
        - Fecha factura.
        - Fecha entrada.
        - Fecha de conformidad.
        - Concepto.
        - Nº factura.
        - CIF/NIF.
        - Nº de cuenta.
        - Base imponible.
        - Tipo de IVA.
        - Deber de justificación.
        - Subcuenta.
        - Centro de gasto.
    - Pagar factura, por caja en casos muy excepcionales y habitualmente por transferencia bancaria, siempre teniendo previa recepción de la mercancía.

    - Grabar pago de factura en su asiento del sistema de gestión de la plataforma Séneca, rellenando los siguientes datos:
        - Fecha de pago.

        - Forma de pago.
        - Archivar la factura junto con su justificante de pago (si se realiza por transferencia).

- Pagos a miembros de la comunidad educativa: se realizan para efectuar los pagos de ayudas al desplazamiento del alumnado de Ciclos por Formación en Prácticas Externas (FPE) y de Enseñanzas Artísticas Superiores para Prácticas Externas (PPEE), al profesorado para el seguimiento de FPE y PPEE, las ayudas individuales de transporte escolar, pagos al alumnado y profesorado del Programa Erasmus+, o para pagar compras realizadas por el profesorado de forma suplida, en cuyo caso se especificará que es un pago por suplido.
    - Se realiza la transferencia correspondiente, salvo en los casos de pagos de ayudas al desplazamiento del alumnado por FPE, que se hará a través de cheques nominativos.
    - Se tramita el asiento en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, introduciendo los datos siguientes:
        - Código.
        - Fecha de justificante de pago
        - Fecha de entrada.
        - Fecha conformidad.
        - Concepto.
        - Tipo de miembro (profesorado o alumnado).
        - DNI/Pasaporte.
        - Nº cuenta.
        - Importe.
        - Deber de justificación.
        - Subcuenta.
        - Forma de pago.
        - Centro de gasto
- Pagos de dietas y desplazamientos: Deberán incluirse explícita y ajustadamente al presentar la solicitud del proyecto a la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística. Si no se han contemplado en dicha solicitud y no están aprobadas dichas partidas por la Comisión Permanente responsable, no serán admitidas para su posterior gestión.
  El importe a reintegrar se ajustará a la normativa vigente de pagos de dietas y desplazamientos.
  Una vez se haya verificado que han sido autorizadas, se podrá proceder a su tramitación, siempre y cuando esté justificado el gasto con las facturas que correspondan, que será la siguiente.
    - Registrar asiento en el sistema de gestión de la plataforma Séneca, introduciendo los siguientes datos:
        - Código.
        - Fecha de prestación de servicio.
        - Fecha de entrada.
        - Fecha de conformidad.
        - Concepto.
        - Nº factura.
        - DNI/Pasaporte.
        - Nombre
        - Desplazamiento:
            - Tipo de desplazamiento: Nacional, nacional Madrid, internacional.
            - Locomoción: avión, tren, autobús, taxi, vehículo propio, etc.
            - Itinerario.
            - Día y hora de salida.
            - Día y hora de regreso.
            - Importe abonado por el usuario.
            - Km.
        - Dieta:

    - Destino.
    - Concepto (alojamiento, manutención pernoctando, manutención sin pernoctar, media manutención).
- Centro de gasto.
- Subcuenta.
- Deber de justificación.
- Forma de pago (transferencia bancaria)
- Fecha de pago.

ANEXO III

Registro de movimientos de caja

La Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada podrá disponer, de forma excepcional, de dinero en efectivo hasta una cuantía máxima de 600,00 euros para el abono directo de pequeñas cantidades, según la normativa vigente, pero, preferentemente, todos los pagos se realizarán siempre mediante transferencia o cheque bancario. En todo caso, cada vez que se saque dinero del banco y con el fin de que haya liquidez en la caja, se deberá cumplimentar el siguiente asiento:

- Movimiento banco/caja: se rellenará los datos siguientes:
  - Código.
  - Fecha movimiento.
  - Concepto.
  - Movimiento (caja-banco, banco-caja).
  - Importe.
  - Nº de extracto.

ANEXO IV

PLANTILLAS DE INCIDENCIAS:

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DE LA EASD JOSÉ VAL DEL OMAR

TALLER/AULA/Otros Espacios:		Fecha:
PERSONA QUE NOTIFICA LA INCIDENCIA:		
INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN	RESUELTA

☐ Ventanas ☐ Puertas ☐ Baños ☐ Grifos/tuberías ☐ Equipos Informáti-cos ☐ Instalación Wifi ☐ Pintura ☐ Luces ☐ Enchufes ☐ Calefacción ☐ Otros (especificar)		SI ☐	NO ☐

SOLICITUD DE REPARACIÓN	
DEPARTAMENTO/PERSONA QUE DETECTA LA INCIDENCIA:	
AULA / TALLER / ESPACIO DEL CENTRO	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES	

ANEXO V

PLANTILLAS DE PETICIÓN DE MATERIAL NO INVENTARIABLE:

FICHA DE PETICIÓN DE MATERIAL

Con este documento se trata de organizar y priorizar las necesidades de cada Departamento. Se puede ampliar lo que se necesite.

MATERIAL NO INVENTARIABLE (FUNGIBLE)

DEPARTAMENTO:

Responsable de la compra:

NIVEL DE PRIORIDAD (Del 1 al 5)	DATOS EXACTOS DEL PEDIDO:				
	EMPRESA (CIF, Teléf., dirección)	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO/ Unidad	IMPORTE

OBSERVACIONES (Necesidades educativas de cada petición)					

PLANTILLAS DE PETICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE :

FICHA DE PETICIÓN DE MATERIAL Con este documento se trata de organizar y priorizar las necesidades de cada Departamento. Se puede ampliar lo que se necesite.					
MATERIAL INVENTARIABLE					
DEPARTAMENTO: Responsable de la compra:					
NIVEL DE PRIORIDAD (Del 1 al 5)	DATOS EXACTOS DEL PEDIDO:				
	EMPRESA (CIF, Teléf., dirección)	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO/ Unidad	IMPORTE
OBSERVACIONES (Necesidades educativas de cada petición)					

ANEXO VI

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS DE LA EASD JOSÉ VAL DEL OMAR:

Centro: Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada		Curso Escolar: ____ / ____
REGISTRO DE INVENTARIO		Fecha:
UBICACIÓN (TALLER/AULA/OTRAS DEPENDENCIAS):		
Nº REGISTRO:	Fecha de Alta:	Fecha de Baja:
Proveedor:		
Nº UNIDADES	DESCRIPCIÓN MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES		TEMPORALIDAD / CAUSAS DE BAJA

Centro: Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada		Curso Escolar: ____ / ____
REGISTRO DE INVENTARIO		Fecha:
UBICACIÓN (TALLER/AULA/OTRAS DEPENDENCIAS):		
Nº REGISTRO:	Fecha de Alta:	Fecha de Baja:
Proveedor:		
Nº UNIDADES	DESCRIPCIÓN MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
OBSERVACIONES		TEMPORALIDAD / CAUSAS DE BAJA

ANEXO VII

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS DE LA EASD JOSÉ VAL DEL OMAR:

(Información Departamentos)

Centro: Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada		Curso Escolar: ____ / ____
REGISTRO DE INVENTARIO		Fecha:
UBICACIÓN (TALLER/AULA/OTRAS DEPENDENCIAS):		
Nº REGISTRO:	Fecha de Alta:	Fecha de Baja:
Proveedor:		

Nº UNIDADES	DESCRIPCIÓN MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
OBSERVACIONES		TEMPORALIDAD / CAUSAS DE BAJA

Centro: Escuela de Arte y Superior de Diseño José Val del Omar de Granada		Curso Escolar: ____ / ____
REGISTRO DE INVENTARIO		Fecha:
UBICACIÓN (TALLER/AULA/OTRAS DEPENDENCIAS):		
Nº REGISTRO:	Fecha de Alta:	Fecha de Baja:
Proveedor:		

Nº UNIDADES	DESCRIPCIÓN MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
OBSERVACIONES		TEMPORALIDAD / CAUSAS DE BAJA