



PLAN DE CENTRO

2023-2024

CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA

“ANDRÉS DE VANDELVIRA”

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Introducción .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>2. Proyecto educativo .....</b>   | <b>10</b> |
| 2.1. Contexto del centro.....  | 10        |
| 2.2. Objetivos generales para el curso escolar.....  | 11        |
| 2.3. Líneas generales de actuación pedagógica .....  | 12        |
| 2.4. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y horario para la realización de sus funciones ..... | 13        |
| 2.4.1. Designación y nombramiento de los órganos de coordinación docente .....   | 13        |
| 2.4.2. Órganos de Coordinación docente .....   | 13        |
| 2.4.3. Criterios para los nombramientos de las jefaturas de departamento.....  | 13        |
| 2.5. Procedimientos y criterios de evaluación, y titulación del alumnado .....   | 14        |
| 2.5.1. Procedimientos y criterios de evaluación .....  | 14        |
| 2.5.2. Participación del alumnado en el proceso de evaluación.....   | 14        |
| 2.5.3. Información al alumnado o tutores legales .....   | 14        |
| 2.5.4. Titulación del alumnado .....   | 15        |
| 2.6. Plan de acción tutorial .....   | 15        |
| 2.7. Plan de formación del profesorado .....   | 16        |
| 2.7.1. Introducción .....  | 16        |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 2.7.2.  | Diagnóstico de necesidades formativas .....                                     | 19 |
| 2.8.    | Horarios y criterios pedagógicos en los que se fundamenta.....                  | 20 |
| 2.8.1.  | Horario del personal docente .....  | 21 |
| 2.8.2.  | Horario del personal de administración y servicios.....                         | 23 |
| 2.8.3.  | Control de asistencia del alumnado .....  | 23 |
| 2.8.4.  | Regulación de aulas de estudio .....  | 23 |
| 2.9.    | Calendario de evaluaciones .....  | 24 |
| 2.10.   | Comunicación de calificaciones .....  | 24 |
| 2.11.   | Organigrama del centro .....  | 24 |
| 2.11.1. | Equipo directivo .....  | 24 |
| 2.11.2. | Jefaturas de Departamentos.....   | 25 |
| 2.11.3. | Profesorado con horario de actividades dedicadas al centro.....                 | 25 |
| 2.12.   | Materias y asignaturas .....  | 26 |
| 2.12.1. | Características de las materias y asignaturas que se imparten en el centro..... | 26 |
| 2.12.2. | Materias y asignaturas comunes.....   | 27 |
| 2.12.3. | Asignaturas optativas para el presente curso escolar .....                      | 27 |
| 2.12.4. | Trabajo fin de grado .....  | 27 |
| 2.13.   | Premio Extraordinario Fin de Carrera .....                                      | 28 |
| 2.14.   | Guías docentes.....   | 29 |
| 2.15.   | Programación de las actividades complementarias y extraescolares.....           | 29 |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 2.15.1.   | Objetivos .....   | 30        |
| 2.15.2.   | Clases magistrales .....  | 31        |
| 2.15.3.   | Encuentros orquestales.....   | 31        |
| 2.15.4.   | Concursos.....  | 31        |
| 2.16.     | Relación del centro con el exterior.....  | 32        |
| 2.16.1.   | Acuerdos de colaboración .....  | 32        |
| 2.16.2.   | Prácticas externas .....  | 32        |
| 2.16.3.   | Medios de difusión cultural.....  | 33        |
| 2.16.4.   | Programa Erasmus+ .....   | 33        |
| <b>3.</b> | <b>Plan de convivencia.....</b>   | <b>36</b> |
| 3.1.      | Diagnóstico del estado de convivencia.....  | 36        |
| 3.2.      | Normas de convivencia .....   | 36        |
| 3.3.      | Comisión de convivencia .....   | 37        |
| 3.4.      | Funciones de los/as delegados/as del alumnado.....                                | 37        |
| <b>4.</b> | <b>Reglamento de organización y funcionamiento .....</b>                          | <b>38</b> |
| 4.1.      | Criterios para la asignación de enseñanzas.....                                   | 38        |
| 4.2.      | Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa ..... | 39        |
| 4.2.1.    | El alumnado .....   | 39        |
| 4.2.2.    | Asociaciones del alumnado .....   | 39        |
| 4.2.3.    | Participación del profesorado .....   | 39        |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.2.4. | Participación del P.A.S. ....   | 40 |
| 4.3.   | Criterios y procedimientos de rigor y transparencia.....  | 40 |
| 4.4.   | Uso de los espacios, instalaciones y recursos del centro.....   | 41 |
| 4.5.   | Plan de autoprotección .....  | 42 |
| 4.5.1. | Objetivos generales.....  | 43 |
| 4.5.2. | Protocolo de actuación respecto a la autoprotección .....   | 44 |
| 4.5.3. | Elaboración y aprobación del Plan de autoprotección.....  | 46 |
| 4.5.4. | Aplicación del Plan de autoprotección .....   | 47 |
| 4.5.5. | Registro, notificación e información .....  | 48 |
| 4.5.6. | Coordinación del centro.....  | 48 |
| 4.5.7. | Simulacros de evacuación de emergencia.....   | 49 |
| 4.5.8. | Pautas a seguir en el simulacro de evacuación en el Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” de Jaén: actuaciones ante una emergencia total..... | 52 |
| 4.6.   | Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales .....   | 60 |
| 4.6.1. | Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales .....   | 60 |
| 4.6.2. | Competencias de la dirección .....  | 60 |
| 4.6.3. | Competencias del equipo directivo.....  | 62 |
| 4.6.4. | Competencias y funciones del Coordinador del Plan Andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.....                          | 62 |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 4.6.5.    | Funciones de la Comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.....            | 64        |
| 4.6.6.    | Competencias del Consejo Escolar .....   | 65        |
| 4.7.      | Protocolo de actuación ante olas de calor o temperaturas altas excepcionales .....   | 65        |
| 4.7.1.    | El centro docente .....  | 67        |
| 4.7.2.    | Medidas y actuaciones ante olas de calor .....   | 68        |
| 4.7.3.    | Difusión, conocimiento y evaluación del protocolo .....  | 69        |
| 4.8.      | Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos ....  | 69        |
| <b>5.</b> | <b>Proyecto de gestión .....</b>   | <b>70</b> |
| 5.1.      | Introducción.....  | 70        |
| 5.2.      | Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto ..... | 72        |
| 5.2.1.    | Presupuesto anual .....  | 72        |
| 5.2.2.    | Distribución de los ingresos.....  | 74        |
| 5.3.      | Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado .....  | 75        |
| 5.3.1.    | Ausencias de larga duración del profesorado .....  | 77        |
| 5.3.2.    | Ausencias de corta duración del profesorado .....  | 77        |
| 5.3.3.    | Ausencias del personal no docente .....  | 77        |
| 5.4.      | Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar  | 78        |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 5.4.1.   | Fondos para inversiones.....   | 78        |
| 5.4.2.   | Instalaciones del centro.....  | 80        |
| 5.4.3.   | Equipamiento escolar del centro.....   | 80        |
| 5.5.   | Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, 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..... | 81        |
| 5.5.1.   | Venta de material.....   | 81        |
| 5.5.2.   | Uso de las instalaciones por organismos o personas ajenas al centro.....   | 81        |
| 5.6.   | Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro .....   | 85        |
| 5.7.   | 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   | 87        |
| 5.8.   | Presupuestos anuales y cuentas de gestión.....   | 88        |
| 5.9.   | Aprobación del proyecto de gestión.....  | 89        |
| <b>ANEXO I: PLAN DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE COEDUCACIÓN.....</b> |  | <b>90</b> |
| <b>1.</b>  | <b>Introducción .....</b>  | <b>90</b> |
| <b>2.</b>  | <b>Justificación .....</b>   | <b>91</b> |
| <b>3.</b>  | <b>Diagnóstico .....</b>   | <b>92</b> |
| 3.1.   | Características del alumnado.....  | 92        |
| 3.2.   | Características del profesorado.....   | 93        |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 3.3.      | Características del centro.....  | 93         |
| <b>4.</b> | <b>Objetivos .....</b>   | <b>93</b>  |
| 4.1.      | Objetivos generales .....  | 93         |
| 4.2.      | Concreción anual de objetivos.....   | 94         |
| <b>5.</b> | <b>Actuaciones concretas para integrar la perspectiva de género en el Plan de centro de acuerdo a los objetivos establecidos .....</b> | <b>95</b>  |
| 5.1.      | En el proyecto educativo, aplicación de un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación del centro .....                        | 95         |
| 5.2.      | En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro .....   | 95         |
| 5.3.      | En el proyecto de Gestión.....   | 95         |
| <b>6.</b> | <b>Calendario de actuación para el desarrollo de las acciones programadas .....</b>  | <b>96</b>  |
| 6.1.      | Actuaciones generales .....  | 96         |
| 6.2.      | Actuaciones concretas .....  | 96         |
| <b>7.</b> | <b>Recursos .....</b>  | <b>97</b>  |
| <b>8.</b> | <b>Procedimiento e indicadores propuestos para realizar el seguimiento y evaluación del Plan</b>                                       | <b>97</b>  |
|           | <b>ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL .....</b>   | <b>98</b>  |
|           | <b>ANEXO III: PRESUPUESTO DE INGRESOS.....</b>   | <b>117</b> |
|           | <b>ANEXO IV: PRESUPUESTO DE GASTOS .....</b>   | <b>119</b> |
|           | <b>ANEXO V: DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN.....</b>  | <b>122</b> |

## **1. Introducción**

El Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” de Jaén nace en 2010 tras la aprobación del Decreto 338/2010, de 20 de julio, por el que el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía creaba el primer conservatorio superior de música en tiempos de democracia. Surgía respondiendo a la demanda creciente de enseñanzas de música en la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la premisa fundamental de ofrecer a sus alumnos una formación musical integral y de calidad, y todo ello basándose en la alta cualificación de su profesorado y en unas señas de identidad propias.

Tal y como dispone el Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la finalidad del Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores es la obtención por parte del alumnado de una formación general, en una o varias disciplinas, y una formación orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional. Asimismo, el Real Decreto 631/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Música establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el perfil de un titulado superior de Música corresponde al de un profesional cualificado que ha alcanzado la madurez y la formación técnica y humanísticas necesarias para realizar de manera plena la opción profesional más adecuada a sus capacidades e intereses, mediante el desarrollo de las competencias comunes a estos estudios y a la correspondiente especialidad.

Por tanto, el objetivo prioritario de trabajo de este centro es el alumnado, siendo el deber del profesorado el formarlos como profesionales de primer nivel, tanto en el aspecto personal y

musical, como en el laboral.

Siguiendo como base estructural la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, este Plan de Centro se organiza en tres apartados fundamentales: Proyecto educativo, Reglamento de organización y funcionamiento, y Proyecto de gestión.

## **2. Proyecto educativo**

### **2.1. Contexto del centro**

El Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” tiene su oferta educativa sustentada en tres especialidades: Flamenco, Interpretación y Producción y gestión. La especialidad de Flamenco presenta dos itinerarios: Cante flamenco y Guitarra flamenca; de la especialidad de Interpretación, por su parte, se ofertan los itinerarios de Canto, Guitarra, Instrumentos Sinfónicos y Piano; en el itinerario de Instrumentos Sinfónicos puede estudiarse Clarinete, Contrabajo, Fagot, Flauta travesera, Oboe, Percusión, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín y Violonchelo. La amplia oferta de asignaturas optativas y las actividades de formación complementaria completan la formación integral del alumnado.

El centro se encuentra situado en la calle Compañía nº1, en un edificio compartido con el Conservatorio Profesional de Música “Ramón Garay”. Es por ello que nuestro centro desarrolla su actividad en horario exclusivamente de mañana. Es un hecho evidente fácilmente constatable por cualquier miembro de la comunidad educativa el que las instalaciones resultan del todo insuficientes en relación a la oferta educativa de calidad que se pretende ofrecer.

## 2.2. Objetivos generales para el curso escolar

El centro se propone los siguientes objetivos para el curso 2023/2024:

- a) Adquirir materiales que permitan mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Ofrecer al profesorado oportunidades para ampliar su formación docente.
- c) Promocionar las nuevas especialidades implantadas en los últimos 6 años de Guitarra, Canto, Guitarra flamenca y Cante flamenco.
- d) Fomentar la investigación entre el alumnado y facilitar la misma entre el profesorado.
- e) Promover el uso, actualización, conocimiento y difusión de la guía docente como recurso eficaz e indispensable en el desarrollo de la actividad en el aula.
- f) Consolidar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la actividad diaria del centro, referida tanto a los asuntos administrativos, como a la que tiene que ver con la propia práctica docente.
- g) Participar en la vida cultural de la ciudad y de las principales localidades de la provincia.
- h) Fomentar la participación e implicación del profesorado en la realización de actividades y en la consecución de las metas propuestas.
- i) Trasladar información a la comunidad educativa relativa a valores y competencias transversales.

Asimismo, resulta necesario seguir incidiendo en dos actuaciones de concienciación e insistencia activa, aunque no puedan considerarse objetivos propiamente dichos de este documento por carecer esta comunidad educativa y esta dirección de competencias para la consecución de los mismos. Estas actuaciones son las siguientes:

- 1) Promover en la Administración la idea de que es necesario poseer un edificio propio lo más pronto posible con su correspondiente dotación de instrumentos musicales, siempre en las

óptimas condiciones para impartir los estudios conducentes al Título de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Música.

- 2) Concienciar a la administración de la necesidad de ampliar, poco a poco, el número de plazas de nuevo ingreso de alumnado y el número de cupos de profesorado.

### **2.3. Líneas generales de actuación pedagógica**

Las líneas generales de actuación pedagógica son aquellas en las que se fundamentan las decisiones que se toman en el centro, las cuales deben estar orientadas a la continua mejora del proceso educativo que recibe el alumnado. Estas líneas son las siguientes:

- Formación integral del alumnado, tanto en su dimensión individual como social.
- Equidad en el proceso educativo, sin diferenciación alguna entre el alumnado del centro.
- Mejora permanente de la oferta educativa, potenciando la innovación y la modernización.
- Fomento de la investigación e innovación educativa.
- Transmisión de valores que favorezcan la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad y el respeto.
- Respeto al alumnado en su idiosincrasia y diversidad.
- Esfuerzo individual y colectivo.
- Reconocimiento de la función docente como elemento indispensable en la calidad de la educación.

## **2.4. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y horario para la realización de sus funciones**

### **2.4.1. Designación y nombramiento de los órganos de coordinación docente**

La propuesta de nombramiento de las personas titulares de los órganos de coordinación docente ha sido llevada a cabo por el director en el mes de septiembre, por lo que los nombramientos de las jefaturas de departamento ya se han producido a principios de curso.

### **2.4.2. Órganos de Coordinación docente**

En el Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipo técnico de coordinación pedagógica: integrado por el director, que ostenta la presidencia, la jefa de estudios y las jefaturas de los departamentos didácticos.
- b) Departamentos de coordinación didáctica: se corresponden con los departamentos de instrumentos de cuerda-arco, de instrumentos de cuerda pulsada, de instrumentos de viento y percusión, de instrumentos de tecla, de dirección, composición y teoría de la música, de musicología y de pedagogía, tal y como vienen recogidos en la Orden de 30 de julio de 1996, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento de los centros docentes que imparten enseñanzas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- c) Otros departamentos: se establece el departamento de actividades complementarias y extraescolares para la correcta organización y gestión de las mismas.

### **2.4.3. Criterios para los nombramientos de las jefaturas de departamento**

Tal y como se establece en la normativa vigente, la dirección del centro llevará a cabo estos nombramientos de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Si en algún

departamento didáctico no existe profesorado que cumpla con este requisito, la dirección se regirá por criterios de disponibilidad horaria, experiencia contrastada en el centro y eficacia demostrada en el trabajo realizado, tanto en el aula como en los procedimientos organizativos que le competan.

## **2.5. Procedimientos y criterios de evaluación, y titulación del alumnado**

### **2.5.1. Procedimientos y criterios de evaluación**

Todas las asignaturas que se cursan en este centro son anuales y se aplicarán tanto los procedimientos como los criterios de evaluación que se establecen en los correspondientes planes de estudio y en las guías docentes de las asignaturas.

Sin perjuicio de lo anterior, el centro llevará a cabo una convocatoria informativa de evaluación al final del primer semestre, la cual no tendrá carácter sumativo, sino formativo, pues servirá para que el alumnado tenga una referencia de cómo está asimilando el proceso de aprendizaje llevado a cabo desde principio de curso hasta dicho momento.

Además, el profesorado deberá realizar las actividades evaluables que vengán recogidas en la guía docente correspondiente a la asignatura.

### **2.5.2. Participación del alumnado en el proceso de evaluación**

El alumnado podrá participar en el desarrollo del proceso de evaluación en los términos que se indiquen en la guía docente de cada una de las asignaturas que se imparten en el centro.

### **2.5.3. Información al alumnado o tutores legales**

Tal y como establece la Orden de 19 de octubre de 2020, el alumnado o, en su defecto, sus tutores legales, podrán solicitar aclaraciones o información sobre el procedimiento de revisión de calificaciones. Para ello, la solicitud deberá ser presentada por escrito en el registro de entrada del

centro; el profesorado implicado en tal proceso deberá atender dicha solicitud en su horario de tutorías más próximo a la fecha recogida en el registro de entrada o, en cualquier caso, antes de la finalización del plazo de dos días de que dispone el alumnado para presentar la solicitud de revisión de las calificaciones obtenidas en cada una de las convocatorias ordinarias y extraordinaria.

#### **2.5.4. Titulación del alumnado**

Tal y como se refleja en el Real Decreto 628/2022, de 26 de julio, por el que se modifican varios reales decretos para la aplicación 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, a las enseñanzas artísticas y las enseñanzas deportivas, y la adecuación de determinados aspectos de la ordenación general de dichas enseñanzas, la superación de las enseñanzas artísticas superiores de grado en Música dará lugar a la obtención del Título de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Música. Este título queda incluido a todos los efectos en el nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y será equivalente al título universitario de grado.

#### **2.6. Plan de acción tutorial**

Puesto que la totalidad del alumnado del Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” es mayor de edad, las tutorías del profesorado del centro se limitan a la atención al alumnado. No obstante, en el caso de que algún alumno/a menor de edad se encontrara matriculado/a en el centro o se tratara de alumnado mayor de edad dependiente económicamente de sus progenitores (alumnado no emancipado), la tutoría se llevaría a cabo en los términos que establece la normativa. No se pretende que las tutorías se conviertan en una hora de clase de refuerzo, aunque ocasionalmente se pueda resolver alguna duda de manera excepcional. Más bien, la tutoría debe ser el encuentro entre profesorado y alumnado, en el que aquél oriente y aconseje a

éste acerca de todo aquello que constituya información importante referente a su proceso educativo.

Las tutorías son individualizadas; para ello cada profesor cuenta con una hora semanal dentro de su horario regular no lectivo para todo el alumnado al que imparta clase.

En adición a todo lo anterior, la tutoría se utiliza también como canal para promover la coeducación.

## **2.7. Plan de formación del profesorado**

### **2.7.1. Introducción**

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No se puede planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que se haga una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida.

En el Decreto 327/2010, en el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros, el Plan de Formación del profesorado. Este debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo.

El Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su capítulo VII expone que la Consejería competente en materia de educación facilitará el intercambio y la movilidad del alumnado de enseñanzas artísticas conducentes a la titulación de grado en enseñanzas artísticas

superiores, de máster en enseñanzas artísticas y doctorado propio de las enseñanzas artísticas, así como del profesorado de las enseñanzas artísticas superiores en el Espacio Europeo de Educación Superior, dentro de los programas europeos existentes o de otros programas de carácter específico que podrá crear para estas enseñanzas.

De igual manera, se recoge que los centros de enseñanzas artísticas superiores de Música fomentarán programas de investigación científica y técnica propios de sus respectivas disciplinas, para contribuir a la generación y difusión del conocimiento y a la innovación en dichos ámbitos, así como a la mejora del desarrollo económico, cultural y artístico de nuestras sociedades.

Para el fomento de la investigación en el ámbito de las enseñanzas artísticas superiores, en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y del Espacio Europeo de Investigación (EEI), la Consejería competente en materia de educación, en coordinación, en su caso, con la Consejería competente en materia de investigación, establecerá los mecanismos adecuados para que los centros docentes de enseñanzas artísticas superiores puedan realizar o dar soporte a la investigación científica, técnica y artística, que les permita integrarse en el Sistema Andaluz del Conocimiento y en el Sistema Español de Ciencia y Tecnología.

Del mismo modo, la Consejería competente en materia de educación propiciará planes de formación del profesorado relativos al conocimiento de los principios, estructura, organización, nuevas metodologías y sistemas de evaluación e investigación correspondientes al Espacio Europeo de Educación Superior, y fomentará también, a propuesta de los centros, planes de formación del profesorado para la actualización y profundización de las disciplinas propias de las enseñanzas artísticas superiores en sus diferentes ámbitos.

El Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación

Permanente del Profesorado, establece en su artículo 16.1 que el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado constituye el documento que determina las líneas estratégicas de actuación en materia de formación del profesorado, de acuerdo con los intereses y prioridades educativas de cada momento. En este sentido, el III Plan Andaluz de Formación del Profesorado, aprobado por Orden de 31 de julio de 2014, con carácter plurianual, determina dichas líneas estratégicas.

El mismo Decreto 93/2013, de 27 de agosto, establece en su artículo 16.5 que la persona titular de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado determinará por resolución, antes del comienzo de cada curso escolar, el desarrollo de las líneas estratégicas del III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, para ese curso escolar. Dicho decreto establece, por otra parte, que los Centros del Profesorado concretarán anualmente en su Proyecto de Formación las actuaciones derivadas del desarrollo de las líneas estratégicas de dicho Plan y de las necesidades formativas de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de su zona de actuación. Las acciones formativas se basarán preferentemente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros a través de metodologías, de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes en ellas, y serán los centros y las aulas principalmente los ámbitos ordinarios para el desarrollo de las actividades de formación permanente.

Finalmente, la resolución de 2 de octubre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, es la que 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.

Puesto que el propio Decreto 54/2022, en su artículo 33, manifiesta que propiciará y fomentará planes de formación para el profesorado, el centro facilitará la asistencia de este a cursos, grupos de trabajo, conferencias, congresos, etc., y a todas aquellas actividades que incidan en la formación del profesorado, pues ello redundará en un incremento de la calidad de sus clases y, por tanto, en la propia formación que recibe el alumnado. Todo ello se realizará dentro de la legislación vigente y siempre que no perjudique el desarrollo normal de la actividad docente llevada a cabo en el centro. Además, este curso 2023/2024, determinado profesorado tendrá una pequeña parte de su horario regular no lectivo destinada a trabajos editoriales en la revista de investigación del centro.

Por todo lo anteriormente mencionado, el presente Plan de Formación para el curso 2023/2024 está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente.
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.
- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

### **2.7.2. Diagnóstico de necesidades formativas**

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, buscando su adecuación a las prioridades de nuestro centro y la mejora de los resultados académicos del alumnado.

Los instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas han sido un cuestionario enviado a todo el claustro de profesorado y respondido por el 43% del mismo, el análisis de la formación realizada por el centro en cursos anteriores y las aportaciones de los

departamentos en las memorias finales del curso pasado.

Las conclusiones alcanzadas mediante la reflexión y análisis de los resultados obtenidos en este diagnóstico nos han llevado a mantener una línea continuista en relación al tipo de formación desarrollada el curso pasado. Así, el claustro de profesorado demanda temáticas centradas en la investigación artística, así como una formación que potencie sus herramientas en la labor de tutorización del TFG. Junto a estas, también se destacan otras temáticas que tienen que ver con las nuevas metodologías didácticas relacionadas con la transformación digital educativa, la edición de imagen y sonido y nuevas tecnologías relacionadas con la música en general, y el análisis musical aplicado a la interpretación.

A instancias de la asesoría de referencia del Centro del Profesorado, las actividades centradas en la investigación artística y el análisis musical aplicado a la interpretación se van a proponer este año como actividades de autoformación, mientras que las otras temáticas, el CEP tratará de cubrir las mediante cursos dentro del ámbito biprovincial.

## **2.8. Horarios y criterios pedagógicos en los que se fundamenta**

En el Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” de Jaén se imparten clases desde las 8.00 h. hasta las 15.00 h. todos los días de la semana. Este horario viene condicionado por la convivencia existente de dos centros en el mismo edificio, ya que la actual sede del Conservatorio Superior se integra en las dependencias destinadas al conservatorio profesional de la ciudad.

Resulta una tarea de difícil cumplimiento diseñar los horarios atendiendo a criterios exclusivamente pedagógicos, puesto que la situación actual del centro en relación a la infraestructura, a las aulas disponibles y a las deficientes condiciones que presentan muchas de éstas, no permite realizar una asignación de horarios y espacios en las condiciones idóneas.

La asignación del alumnado a sus profesores/as en las asignaturas "Guitarra flamenca" y "Técnica e interpretación del instrumento/voz" viene definida por diversos criterios, anteponiendo siempre la búsqueda de consenso entre el profesorado de la misma especialidad. Por tanto, como primera opción se busca el acuerdo entre el profesorado y la dirección del centro, intentando asimismo atender las preferencias del alumnado. En caso de que no exista consenso entre el profesorado implicado, se sigue el criterio de jerarquía normativa del cuerpo docente al que se pertenece. El alumnado puede manifestar su elección de profesor mediante cumplimentación de una solicitud genérica que debe ser entregada en el registro de la oficina con anterioridad a la fecha de finalización del periodo de matriculación.

### **2.8.1. Horario del personal docente**

El horario del personal docente es de lunes a viernes; consta de un mínimo de dieciocho y un máximo de veintiuna horas de horario regular lectivo, tal y como contempla la legislación actual, y hasta siete horas de horario regular no lectivo en el centro, debiendo formar el conjunto un total de veinticinco horas de horario regular. No obstante, hay profesorado con reducción de jornada y puestos de catedrático especialista.

Las horas no lectivas se distribuyen de la siguiente manera: una hora de Actividades de Tutoría, una hora de Servicio de Guardia, una hora de Reuniones de departamento, una hora de Tutoría para tareas administrativas y tres horas de cualquier otra actividad que figure en la normativa correspondiente (Programación de actividades educativas, Cumplimentación de documentos académicos del alumnado, etc.). Durante este curso 2023/2024, todo el profesorado tendrá reflejado en su horario semanal la actividad de "Reuniones de departamento" en el tramo horario de los viernes de 12:00 a 13:00 para facilitar la asistencia del profesorado y la operatividad de la misma.

Las cinco horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el centro, se distribuirán de la siguiente manera: una hora de asistencia a Claustros para todo el profesorado, y el resto hasta completar las cinco horas estarán dedicadas a cualquiera de las actividades que figuran en el punto correspondiente de la normativa.

Tras la publicación de la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, las actividades correspondientes al horario regular no lectivo y al horario no regular del profesorado se realizan a distancia, salvo el servicio de guardia, las actividades de tutoría y aquellas otras reuniones de los órganos colegiados del centro en las que, por la naturaleza de los asuntos tratados especificados en la convocatoria, sea conveniente la presencialidad. Al menos, el claustro de inicio y de fin de curso se desarrollarán presencialmente en el centro para fomentar la socialización propia de cualquier centro educativo; se recomienda, asimismo, a los/las jefes de los departamentos didácticos que celebren sus reuniones presencialmente para asegurar un mayor y mejor intercambio y transmisión directa de ideas y opiniones referidas a los asuntos a tratar entre el profesorado integrante de los mismos. No obstante lo anterior, se propone también una solución intermedia consistente en hacer uso de la modalidad mixta en la que se combine la reunión convencional con el profesorado presente y la reunión virtual con aquel otro que asista por videoconferencia; en este caso, el/la jefe del departamento tiene que asegurarse de que se disponen de los medios técnicos adecuados para desarrollar la reunión con garantías de funcionamiento.

El profesorado que asista a una reunión por videoconferencia está obligado a tener activa la cámara de su dispositivo, inactivo el micrófono hasta que sea requerido para intervenir por el presidente de la sesión y debe constar su nombre y apellidos en el usuario de la plataforma

empleada para garantizar su identidad y facilitar el control de presencia preceptivo por parte del órgano convocante. Todas las reuniones realizadas virtualmente serán grabadas en soporte digital.

### **2.8.2. Horario del personal de administración y servicios**

El horario del Personal de Administración y Servicios viene determinado por las mismas circunstancias que caracterizan el horario del personal docente. Actualmente, el centro dispone de un administrativo, con horario compartido con el conservatorio profesional, y de tres ordenanzas. Además, el administrativo puede llevar a cabo su trabajo de manera telemática durante la jornada del viernes, dando así cumplimiento a la Resolución de 1 de octubre de 2020 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de la Consejería de la Presidencia, Función Pública e Interior.

### **2.8.3. Control de asistencia del alumnado**

El control de asistencia del alumnado a sus clases debe hacerse preferentemente a través del sistema Séneca con la finalidad de garantizar el rigor y la transparencia que este trámite requiere. Excepcionalmente, para abreviar el procedimiento de exportación de datos de ausencias del alumnado a un sistema encargado de cuantificar y valorar las mismas, se permite el control de asistencia por medio del recurso “*Asistencia*” ofrecido por Moodle Centros, siempre y cuando el alumnado pueda comprobar en todo momento el seguimiento que el profesorado hace de su asistencia a clase.

### **2.8.4. Regulación de aulas de estudio**

El alumnado interesado en disponer de un aula de estudio en el centro debe haber aceptado las normas de uso de dichas aulas; para el uso de estas, el único documento válido de reserva es el carné del centro.

El procedimiento de reserva de aulas de estudio se encuentra publicado en la plataforma Moodle Centros, y se realiza a través del sitio web [econservatorio.es](http://econservatorio.es). No obstante, este horario reservado para el estudio siempre queda supeditado a la disponibilidad de espacios, teniendo prioridad la actividad académica del centro.

## **2.9. Calendario de evaluaciones**

El calendario de evaluaciones oficial del centro es publicado en la página web del centro el primer día de inicio del periodo lectivo; también está disponible para su consulta en el tablón virtual de Séneca/PASEN y en el curso *Jefatura de estudios* de Moodle Centros. Además, la jefatura de estudios enviará comunicación a la comunidad educativa con antelación suficiente con los detalles de ubicación y horarios de todas las evaluaciones oficiales.

## **2.10. Comunicación de calificaciones**

El cauce oficial para comunicar al alumnado las calificaciones de las distintas convocatorias finales (junio, septiembre y extraordinaria de febrero) es el Sistema de información PASEN. Los resultados de la convocatoria informativa de febrero se comunicarán a través del sitio web [econservatorio.es](http://econservatorio.es).

## **2.11. Organigrama del centro**

### **2.11.1. Equipo directivo**

- Director: Rubén Fernández Gómez
- Jefa de estudios: Carmen María Pulgar Ramírez
- Secretario: Juan José Mudarra Gámiz

**2.11.2. Jefaturas de Departamentos**

- Departamento de Cuerda-arco: Luis Báez Cervantes
- Departamento de Viento-percusión: Jorge Javier Giner Gutiérrez
- Departamento de Musicología: Fernando Torres Martínez
- Departamento de Tecla: Alberto Ramón De las Heras Planchuelo
- Departamento de Cuerda pulsada: Israel Martín Cardoso
- Departamento de Pedagogía: Eva de la Ossa Cotillas
- Departamento de Dirección, Composición y Teoría de la Música: María Sonia Segura Jerez
- Departamento de Actividades extraescolares y complementarias: Alessandra Bianchi Navas

**2.11.3. Profesorado con horario de actividades dedicadas al centro**

- Plan de igualdad de género en educación: Margarita Fernández De la Fuente
- Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales: Eduardo Martín Román
- Oficina de relaciones internacionales: Javier Fernández Alameda (coordinador), Virginia García Izquierdo y José Luis Sosa Muñiz
- Coordinador de Prácticas externas: Cecilio García Herrera
- Investigación musical y publicaciones: María Sonia Segura Jerez
- Coordinación de Música de Cámara: Alessandra Bianchi Navas
- Coordinación de pianistas acompañantes: Laura Aguilar Herrador
- Coordinación TDE: Pedro Pablo Gordillo Castro
- Responsable de formación del profesorado: Rubén Fernández Gómez
- Director de grandes agrupaciones del centro: Antonio Ariza Momblant
- Responsable de las redes sociales: Elena Cuenca de la Rosa

- Responsable #CompDigEdu: Raquel Romero Martínez

El horario destinado a estas funciones aparecerá recogido en el horario regular lectivo de cada profesor/a con el concepto “Otras actividades que determine el Plan de centro (lectiva)”.

De igual manera, un número determinado de profesores/as participarán activamente como refuerzo en las agrupaciones del centro, lo cual también aparecerá en sus horarios oficiales como “Otras actividades que determine el Plan de centro (lectiva)”.

Si se considera necesario para el correcto funcionamiento de las distintas actividades que se desarrollen en el centro, se asignará horario al profesor/a designado/a para ayudar en las tareas que lo requieran.

## **2.12. Materias y asignaturas**

### **2.12.1. Características de las materias y asignaturas que se imparten en el centro**

Todas las asignaturas que se imparten en el centro son de carácter anual, estando divididas en diferentes cursos y agrupadas en distintas especialidades e itinerarios. Todas tienen, a su vez, un horario lectivo semanal y un número de créditos asignados, y las competencias, contenidos, criterios de evaluación y de calificación se especifican en cada una de las guías docentes.

Cada asignatura está asignada a un departamento en función de su afinidad con las especialidades o materias asociadas al mismo. Las asignaturas *Instrumentos afines*, *Música de cámara*, *Repertorio con pianista acompañante* y *Trabajo fin de grado* pertenecen a varios departamentos porque afectan por igual a todas las especialidades que las contienen en su plan de estudios.

### **2.12.2. Materias y asignaturas comunes**

Las materias y asignaturas comunes y su correspondiente número de créditos y horario lectivo semanal son establecidas en el Anexo I del Decreto 260/2011, de 26 de julio, por el que se establecen las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Música en Andalucía.

### **2.12.3. Asignaturas optativas para el presente curso escolar**

El listado completo de asignaturas optativas ofertadas para este curso 2023/24 está publicado desde que se abre el periodo de matriculación en la página web del centro.

### **2.12.4. Trabajo fin de grado**

El Trabajo fin de grado de las enseñanzas artísticas superiores de Música en Andalucía para este curso queda regulado por la 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.

Se determina que el alumnado matriculado en la asignatura de “Trabajo Fin de Grado” se acogerá a las siguientes modalidades de trabajo:

- Especialidad de Flamenco:
  - a) Trabajo teórico-práctico de carácter profesional.
- Especialidad de Interpretación:
  - a) Trabajo teórico-práctico de carácter profesional.
- Especialidad de Producción y Gestión:
  - a) Trabajo teórico-práctico de carácter profesional
  - b) Trabajo documental de investigación teórica

Atendiendo a lo dispuesto en el apartado décimo de dicha normativa, todo el profesorado de la asignatura “Repertorio con pianista acompañante” tendrá, al menos, una hora lectiva de refuerzo pedagógico, siempre que su horario lectivo lo permita, que podrá ser dedicado a realizar el trabajo correspondiente al acompañamiento en la defensa del TFG, previa solicitud por escrito del alumno/a que lo necesite en el plazo habilitado para ello por la jefatura de estudios. La materialización práctica de esta solicitud supone la aceptación por parte del alumnado de que la planificación del trabajo a realizar (número de ensayos y temporalización de los mismos) dependerá de la disponibilidad horaria del profesorado y estará en todo caso sujeta al criterio del mismo, que atenderá, no obstante, las circunstancias y necesidades del alumnado. El incumplimiento de la planificación propuesta supondrá el desistimiento del acompañamiento solicitado. El resto del profesorado también podrá desarrollar labores de acompañamiento en la defensa del TFG si fuera solicitado por algún alumno y dispusiera de horario para ello. En cualquier caso, el alumnado deberá comunicar al profesor acompañante, antes del 15 abril, la intención de presentarse a la Convocatoria Ordinaria 1, y antes del 30 de junio, la intención de presentarse a la Convocatoria Ordinaria 2. Transcurridos estos plazos el alumnado decaerá en su derecho de recibir acompañamiento por parte del profesorado del centro.

En relación a los tribunales designados para la evaluación de la asignatura, el número máximo de estos en los que una misma persona podrá ejercer la presidencia será de cinco.

### **2.13. Premio Extraordinario Fin de Carrera**

Con objeto de distinguir al alumnado que haya cursado con mayor brillantez sus estudios superiores de Música, se convocará el Premio Extraordinario Fin de Carrera. Dicha convocatoria se realizará conforme a lo establecido en la Orden de 4 de julio de 2006, por la que se regula la

convocatoria de Premios Extraordinarios Fin de Carrera en las enseñanzas superiores de Arte Dramático, Música y Danza.

#### **2.14. Guías docentes**

La Orden de 19 de octubre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático, Danza y Música y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas, en su Disposición transitoria única expone la regulación de las Guías docentes.

Es objetivo de este equipo directivo que las guías docentes de todas las asignaturas que se imparten en el Conservatorio se actualicen anualmente de acuerdo a la normativa vigente y a las necesidades reales del centro y del alumnado, que se hagan públicas en la página web y que estén accesibles para su consulta por toda la comunidad educativa.

#### **2.15. Programación de las actividades complementarias y extraescolares**

El departamento de Actividades complementarias y extraescolares presta especial atención a las actividades que cuentan con la participación del alumnado y que van encaminadas a la realización de conciertos u otros actos similares de alumnos y alumnas, así como al desarrollo de su orientación profesional. Igualmente fomenta la creación de agrupaciones musicales dentro del centro. Es con esta línea de actuación por la que se rigen los criterios de organización de actividades. Para ello, el equipo directivo, junto con la persona que ejerce la jefatura del departamento, estudiará la viabilidad y conveniencia de ejecución de cada actividad propuesta.

Cuando el centro, un departamento o un profesor/a de manera individual organice una actividad durante el horario lectivo que implique la ausencia del alumnado a sus clases habituales, deberá proporcionar al profesorado cuyas clases han sido afectadas un listado con la relación de alumnos

que participan en dicha actividad con la antelación suficiente para prever posibles cambios en la organización de su clase y poder justificar la ausencia. Igualmente, un profesor/a podrá negarse a justificar la ausencia de un alumno si ya se hubiere ausentado a dicha clase por participar en una actividad de una misma asignatura organizada por otro compañero/a en tres ocasiones anteriores en ese semestre.

### **2.15.1. Objetivos**

- Programar actividades que impliquen a toda la comunidad escolar y permitan conectar la vida del centro con las diversas materias y con la vida real de nuestro entorno.
- Coordinar y complementar la labor académica de todos los departamentos didácticos con actividades complementarias, extraescolares, formativas, sociales y culturales.
- Prestar especial atención a aquellas actividades que cuenten con la participación del alumnado y vayan encaminadas al desarrollo de conciertos u otras actividades similares, así como a su orientación profesional.
- Promover la creación de agrupaciones musicales en el centro.
- Coordinar con los departamentos didácticos el desarrollo de actividades extraescolares que complementen el progreso educativo del alumnado.
- Establecer actividades de comunicación que amplíen la cobertura informativa del centro en el exterior.
- Promover actividades externas al centro y ofrecer espacios para la promoción musical del alumnado, tanto de agrupaciones como individuales.

### **2.15.2. Clases magistrales**

Las clases magistrales son uno de los recursos formativos complementarios más utilizados en nuestro centro a lo largo del curso académico. Financiadas a través del Programa Erasmus+ o con fondos propios, estas actividades suponen un importante aliciente para el alumnado, así como un complemento necesario en su formación por lo que supone conocer otros profesores/as, maneras de enseñar, visiones musicales distintas, etc.

### **2.15.3. Encuentros orquestales**

Es tradición en este Conservatorio Superior de Música la celebración anual de la actividad “Encuentros Orquestales”, la cual complementa la formación recibida por el alumnado que integra la Orquesta y la Banda del centro. A modo de clase magistral y con una semana lectiva de duración para cada agrupación, el centro invita a un director/a externo que trabaja un repertorio específico para esta actividad, que tiene como colofón la realización de un concierto final.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer una propuesta de director/a invitado/a y, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, será potestad del equipo directivo la elección final del candidato/a, teniendo en cuenta las variables que mejor se adapten a la organización y funcionamiento del centro (económicas, técnicas, disponibilidad de fechas, infraestructuras, etc.).

### **2.15.4. Concursos**

El Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” celebra cada año diversos concursos con el objetivo de motivar al alumnado, así como simular situaciones que pueden encontrarse en su futura vida profesional y que deben abordar desde el respeto, la competencia bien entendida y el afán de superación. Para ello se crearon el Concurso de música de cámara, el

Concurso de solistas para el alumnado de las especialidades de interpretación y flamenco, y el Concurso de proyectos culturales para el alumnado de producción y gestión.

## **2.16. Relación del centro con el exterior**

Uno de los grandes objetivos del Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” es convertirse en protagonista activo de la vida cultural a nivel local. Para ello, el centro considera fundamental el desarrollo de actuaciones en distintos ámbitos: acuerdos de colaboración con entidades públicas y privadas, prácticas externas y medios de difusión cultural.

### **2.16.1. Acuerdos de colaboración**

Ante la carencia de una infraestructura adecuada a unas enseñanzas artísticas superiores, el centro se ve en la necesidad de buscar espacios escénicos ajenos donde nuestro alumnado pueda mostrar las capacidades que está adquiriendo durante su formación. Actualmente, el centro está colaborando con la práctica totalidad de organismos e instituciones que programan actividades musicales en la ciudad de Jaén, así como con diversas instituciones andaluzas.

### **2.16.2. Prácticas externas**

Las prácticas externas del alumnado de la especialidad de Producción y Gestión quedan reguladas por la Instrucción 10/2022, de 14 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se determinan aspectos relativos a la organización de las prácticas externas del alumnado de las Enseñanzas Artísticas Superiores.

Los detalles referidos a objetivos, contenidos y organización de la asignatura quedan reflejados en las guías docentes de las asignaturas de *Prácticas de Gestión Cultural*, en el tercer curso, y *Prácticas de Producción Cultural* en el cuarto curso de la especialidad de Producción y Gestión de Música y Artes Escénicas.

El listado de centros, instituciones y organismos con los que el centro tiene firmados acuerdos de colaboración está publicado y actualizado en la página web del centro.

### **2.16.3. Medios de difusión cultural**

Para que la actividad que se desarrolla en el centro sea conocida en el exterior, disponemos de tres medios fundamentales de comunicación: la página web, las redes sociales y la revista AV Notas. Cualquier persona que quiera conocer nuestro centro, tanto en su aspecto docente, como organizativo, como de actuación, el primer cauce al que acude es a la página web y a las redes sociales.

Por otro lado, la alta cualificación del profesorado de nuestro conservatorio permite el desarrollo y la difusión de una revista de investigación musical acorde con la calidad del centro que pretendemos demostrar, de manera que se realizará todo lo necesario para seguir desarrollando una publicación que se convierta en referencia de las enseñanzas artísticas superiores de Música y que cuente con la mayor difusión posible.

### **2.16.4. Programa Erasmus+**

Erasmus+ es el programa de la UE en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud y el deporte para el período 2021-2027. El principal objetivo del Programa es apoyar el desarrollo educativo, profesional y personal de las personas dentro de Europa y fuera de su territorio, contribuyendo al crecimiento sostenible, al empleo de calidad y a la cohesión social, además de a impulsar la innovación y a fortalecer la identidad europea y la ciudadanía activa.

A lo largo de los meses de julio y septiembre, así como en el primer semestre, la Oficina de Relaciones Internacionales (Oficina RRII) del CSM Andrés de Vandelvira de Jaén gestiona y realiza un seguimiento de las movidades salientes y entrantes de alumnado del centro. En este

proceso se realiza un estudio de las asignaturas a cursar y su adecuación, firma de los acuerdos de aprendizaje, convenios de subvención, contratación de seguros y entrega de información, entre otras cuestiones.

En el curso 2023/2024 se están realizando dos movilidades de estudiantes del centro en las ciudades Bruselas y Rostock, respectivamente.

Durante el curso 2023/2024 se dará cierre al proyecto KA 131-2021, en el mes de octubre, y se llevarán a cabo los proyectos Erasmus+ KA 131-2022 y KA 131-2023.

| <b>Número de convenio de subvención</b> | <b>Fecha de inicio</b> | <b>Fecha de finalización</b> | <b>Duración (meses)</b> | <b>Presupuesto concedido</b> | <b>Restante (a 01/09/2023)</b> |
|---|------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| <b>2021-1-ES01-KA131-HED-000012508</b>  | 01/09/2021             | 31/10/2023                   | 26                      | 58.828€                      | 20.482€                        |
| <b>2022-1-ES01-KA131-HED-000067919</b>  | 01/06/2022             | 31/07/2024                   | 26                      | 78.088€                      | 78.088€                        |
| <b>2023-1-ES01-KA131-HED-000134816</b>  | 01/06/2023             | 31/07/2025                   | 26                      | 69.699€                      | 69.699€                        |

En el mes de septiembre, la Oficina RR II publicará la convocatoria permanente de movilidades para profesorado para el curso 2023/2024. Con el fin de abarcar un mayor número de profesorado con acceso a las becas de movilidad, este curso se abrirán períodos de entrega de solicitudes cada dos meses.

La publicación de la convocatoria para movilidades del alumnado (2024/2025) se realizará antes del mes de enero de 2024.

Todas las convocatorias son publicadas en los tabloneros informativos del centro y se hacen llegar tanto al alumnado como al profesorado a través de los medios de comunicación del centro. Toda la información relevante a este asunto se podrá consultar tanto en la página web como en el espacio habilitado para ello en el Moodle Centros.

Todo el alumnado participante en el programa Erasmus+, como complemento a la formación

que adquiere en los centros de destino, tiene a su disposición un curso de idiomas online, “Online Linguistic Support” (OLS) para apoyar los conocimientos del idioma principal en el que se imparten las clases en los centros de destino.

### **3. Plan de convivencia**

#### **3.1. Diagnóstico del estado de convivencia**

Uno de los grandes objetivos del equipo directivo es que la vida diaria del centro esté presidida por la cordialidad entre los distintos sectores de la comunidad educativa. Para ello, se fomentará el diálogo, la comprensión, el compañerismo, y todos los valores necesarios para un correcto funcionamiento del centro.

#### **3.2. Normas de convivencia**

Ya que los Conservatorios Superiores de Andalucía todavía no poseen un reglamento de organización y funcionamiento específico para establecer las pautas o normas de convivencia que creemos necesarias en nuestro centro, se deben tomar como referencia los derechos y deberes que sí se encuentran recogidos para los conservatorios profesionales de Música:

- Tanto profesorado como alumnado deben asistir a todas las clases con regularidad y puntualidad. La no asistencia debe ser justificada y acreditada documentalmente.
- Cualquier profesor del centro u ordenanza puede corregir conductas que considere inapropiadas por parte del alumnado, siendo obligatorio acatar las indicaciones recibidas.
- El mobiliario, instalaciones y material del Conservatorio se deben utilizar sin producir deterioro más allá del uso normal de los mismos.
- Tanto profesorado como alumnado deben mantener el orden y la limpieza del centro.
- Se deben respetar las prohibiciones que marca la ley en cuanto a consumo de tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia estupefaciente.
- Se pedirá la colaboración y participación constante en los órganos de gobierno del centro.
- Cualquier profesor/a que detecte indicios de situación de violencia, debe comunicarlo a la

dirección del centro.

### **3.3. Comisión de convivencia**

Dentro del Consejo Escolar existe una Comisión de convivencia, la cual está formada por el director, que ejerce la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores/as y dos alumnos/as. De forma ordinaria, dicha comisión realizará una reunión trimestral, si bien, en caso de surgir algún conflicto en el que esté implicado algún miembro de la comunidad educativa, la comisión de convivencia se reunirá de manera extraordinaria.

### **3.4. Funciones de los/as delegados/as del alumnado**

- a) Actuar como mediador en los conflictos que surjan entre el alumnado.
- b) Informar sobre los conflictos que surjan entre el alumnado.
- c) Exponer a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- e) Colaborar en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Conservatorio para el buen funcionamiento de este.
- g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
- h) Todas aquellas competencias que establezca el Reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.

#### **4. Reglamento de organización y funcionamiento**

##### **4.1. Criterios para la asignación de enseñanzas**

- a) Partiendo del Real Decreto 427/2013, de 14 de junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas superiores de Música y de Danza, en cuyo Anexo III se establecen a su vez las materias que impartirá el Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas (atribuciones docentes), y de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, la dirección establecerá las directrices que considere adecuadas para garantizar la normalidad en la organización y funcionamiento de centro, en cumplimiento de las competencias que le otorga el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- b) Será competencia del director designar al profesorado que impartirá las asignaturas optativas que oferta el centro en su plan de estudios.
- c) Los departamentos didácticos actuarán conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- d) Podrán ser tenidas en cuenta como criterio de asignación de enseñanzas para las asignaturas individuales las solicitudes del alumnado, siempre que sean presentadas por escrito y sin que causen perjuicio a lo dispuesto en los apartados a) b) y c). Estas solicitudes solo podrán

ser presentadas en caso de que el equipo directivo considere apropiado ejecutar este procedimiento.

## **4.2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa**

### **4.2.1. El alumnado**

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan. Dicha participación se lleva a cabo a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, y de la asociación de alumnos.

### **4.2.2. Asociaciones del alumnado**

Tal y como se establece en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, el alumnado matriculado en el centro podrá 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) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

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

### **4.2.3. Participación del profesorado**

La participación del profesorado se lleva a cabo a través del Claustro de profesores, de los

representantes del profesorado en el Consejo Escolar, y de los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

#### **4.2.4. Participación del P.A.S.**

La participación del personal de administración y servicios se lleva a cabo a través de su representante en el Consejo Escolar.

### **4.3. Criterios y procedimientos de rigor y transparencia**

La aplicación de los valores de rigor y transparencia constituyen un objetivo prioritario en la gestión de este centro. De esta forma, la normativa vigente será el punto de referencia en la toma de decisiones, estando éstas además presididas por los principios de democracia y equidad entre todos los sectores de la comunidad educativa, según las competencias y obligaciones de cada uno de ellos. No es intención del director tomar decisiones basándose únicamente en la posición jerárquica, sino que se fomentará el diálogo, la reflexión, y el respeto, teniéndose en cuenta las distintas opiniones de las partes afectadas en los temas que surjan en el día a día de la actividad del centro.

El tablón de anuncios del centro (tanto físico como el del sistema de información Séneca) será el único medio oficial para publicar todas aquellas disposiciones a las que la dirección está sujeta por normativa. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, la dirección establece como oficiales las comunicaciones internas realizadas por Moodle Centros no reguladas por normativa específica y que se consideren indispensables para una correcta organización y un correcto funcionamiento del centro. Por tanto, toda la comunidad educativa estará sujeta al cumplimiento de lo dispuesto mediante comunicaciones internas, a excepción de lo que se considere como no comunicado por error de la plataforma virtual o cualquier otro motivo de índole técnico debidamente justificado.

Se considerarán oficiales las comunicaciones internas dispuestas a través del curso Comunicaciones y anuncios de Moodle Centros por cualquier miembro del equipo directivo o por algún miembro del Claustro de Profesores, siempre que éstas sean realizadas previa autorización de la dirección del centro. En este sentido, el centro no utilizará cuentas de correo personales, sino que todo el profesorado dispondrá de una cuenta corporativa activa, a través de la cual se notificarán las informaciones enviadas a través del sistema anteriormente indicado. Por tanto, todo el profesorado estará obligado a consultar diariamente esta cuenta de correo, no siendo alegable el desconocimiento como motivo para el incumplimiento de dichas comunicaciones, salvo en casos de error imputable a fallos técnicos debidamente acreditados.

Asimismo, la página web del centro podrá contener toda aquella información que se considere de utilidad académica u organizativa, si bien tendrá carácter exclusivamente informativo. En caso de discrepancia advertida en cualquier información publicada, prevalecerá lo establecido en los cauces oficiales anteriormente expuestos.

También en virtud de los criterios de rigor y transparencia que se aplican en el centro, las actas a aprobar en Claustro de profesores y en Consejo Escolar serán adjuntadas por medios telemáticos a la convocatoria de cada una de las respectivas sesiones, agilizando de esta manera todo el procedimiento y dando ocasión a los miembros implicados de la comunidad educativa a leer, analizar y proponer con tranquilidad y tiempo suficiente. Por tanto, no se considerará necesaria la lectura de dichas actas en las sesiones a celebrar.

#### **4.4. Uso de los espacios, instalaciones y recursos del centro**

El uso de espacios, instalaciones y recursos del centro vendrá siempre determinado por el interés del alumnado y de la actividad docente, no existiendo ninguna otra premisa que se pueda anteponer a la anteriormente mencionada. Ningún tipo de entidad ni actividad, salvo aquellas que cuenten

con la aprobación del Consejo Escolar, podrá afectar en ninguna medida la actividad docente del centro.

El Consejo Escolar, a través de la aprobación de los presupuestos anuales, arbitrará los medios materiales necesarios para un adecuado mantenimiento del edificio, si bien, la responsabilidad última del mantenimiento y conservación del mismo recaerá en el equipo directivo del centro.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ha provisto al centro, para el curso 2023/2024, de un total de 28 ordenadores portátiles. El Consejo Escolar, en reunión mantenida el 20 de octubre de 2023, acuerda destinar dos de ellos al alumnado que requiera realizar consultas en la web en el mismo centro. Un número indeterminado se utilizará en las clases de tecnología musical informática y otros se ofrecerán al profesorado que necesite alguno para el desarrollo de sus clases. Igualmente, se arbitrará el procedimiento para posibilitar el préstamo de un ordenador portátil a aquel alumnado que requiera su utilización para un correcto aprovechamiento de sus clases y acredite fehacientemente que no dispone de sus propios dispositivos electrónicos con los que satisfacer dicha necesidad.

#### **4.5. Plan de autoprotección**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas

externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

#### **4.5.1. Objetivos generales**

De acuerdo con la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y a los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro; estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de

personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Así pues, el Plan de Autoprotección es un documento de vital importancia, incluido en el Reglamento de organización y funcionamiento, un documento vivo y dinámico, al alcance de todos y del que debemos disponer de varios ejemplares, en formato papel, para su consulta en caso de emergencia. Al menos una copia se custodiará a la entrada del edificio, en lugar visible, accesible y debidamente protegida.

De esta manera, recogemos aquí las pautas seguidas para su elaboración, los aspectos más relevantes de su contenido, así como las principales líneas de actuación en cuanto a su implantación, cumplimiento, difusión, actualización y seguimiento.

#### **4.5.2. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección**

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Realización, durante el primer trimestre del curso, del simulacro de evacuación o confinamiento.
- c) Elaboración/revisión anual, en el primer trimestre, del Plan de Autoprotección.

- d) Aprobación de este por el Consejo Escolar y grabación en la aplicación informática Séneca.
- e) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: dirección, sala de profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- f) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- g) Elaboración de materiales curriculares donde figuren:
- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
    - Normas generales de evacuación.
    - Recomendaciones en caso de incendio.
    - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
    - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones.
- relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- h) Entrega de la información anterior a:
- Claustro de Profesores.
  - PAS.
  - Consejo Escolar.
- i) Convocatoria de claustro y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, y Consejo Escolar, en los que se explicará la información recibida.
- j) Información a cargo del profesorado de las actuaciones que se llevarán a cabo en caso de

evacuación.

k) Comunicación a la Delegación Territorial de deficiencias o carencias graves detectadas, y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo esto aprobado por el Consejo Escolar, que propondrá además las mejoras oportunas.

l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

m) Participación del director o directivo en quien delegue, del coordinador y de los Equipos de Emergencia en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

#### **4.5.3. Elaboración y aprobación del Plan de autoprotección**

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

#### **4.5.4. Aplicación del Plan de autoprotección**

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

#### **4.5.5. Registro, notificación e información**

1. El Plan de Autoprotección forma parte del Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

#### **4.5.6. Coordinación del centro**

La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin

perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Durante este curso, la coordinación corresponde a D. Eduardo Martín Román, quien tiene asignadas en su horario lectivo tres horas de dedicación a esta actividad. En el caso de que ocurriera cualquier incidente y el coordinador se encontrara ausente de su puesto de trabajo, habría que ponerse en contacto a la mayor brevedad con cualquier miembro del equipo directivo.

#### **4.5.7. Simulacros de evacuación de emergencia**

La realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio tiene como finalidad:

- Familiarizar al colectivo escolar con una actuación para que, llegado el caso, no le sorprenda y tenga una capacidad de reacción adecuada.
- Poder usar adecuadamente los medios disponibles.
- Detectar las principales insuficiencias en el edificio para poder tomar las oportunas medidas correctivas.

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se

realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Territorial.

El ejercicio de evacuación de emergencia se realizará a lo largo del curso en situación de máxima ocupación del edificio, en actividad escolar normal y con la disposición usual del mobiliario. El alumnado no será previamente avisado del día ni de la hora. El momento será determinado exclusivamente por la dirección del centro.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista.

Por lo que respecta al alumnado, los profesores explicarán a sus grupos de alumnos/as la forma en la que se debe proceder para una eficaz evacuación del centro, tal y como se detalla en las correspondientes instrucciones de evacuación del centro y que el propio Plan de Autoprotección, en su apartado de implantación y difusión, recoge junto al resto de señalización y planimetría en materia de evacuación.

El coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales tomará nota de la participación y colaboración, tanto del profesorado como del personal de administración y servicios, así como del comportamiento del alumnado. Igualmente se controlará el tiempo invertido en evacuar las distintas plantas del Centro y del número de estudiantes

evacuados de cada planta del edificio. También habrá que observar las posibles zonas de estrechamientos peligrosos, así como los obstáculos encontrados en las vías de evacuación.

Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. Asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Finalizado el ejercicio, con los datos anteriormente reseñados, se redactará el informe correspondiente que recogerá los siguientes aspectos:

- Vías existentes de evacuación: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- Conocimiento de las instrucciones por el alumnado, el profesorado y el P.A.S., en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos.
- Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Medios que se han echado en falta.

- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca.

#### **4.5.8. Pautas a seguir en el simulacro de evacuación en el Conservatorio Superior de Música**

##### **“Andrés de Vandelvira” de Jaén: actuaciones ante una emergencia total**

##### **Medios humanos y equipos del centro**

El Plan de Autoprotección establece que en el Centro existirán los siguientes medios humanos y equipos ante una emergencia:

- Equipo Operativo
  - Jefe de Emergencias: Rubén Fernández Gómez (director)
  - Suplente: Carmen María Pulgar Ramírez (Jefa de Estudios)
  - Jefa de Intervención: Eduardo Martín Román (coordinador del Plan Andaluz de Salud

Laboral y Prevención de Riesgos Laborales)

- Suplente: Cecilio García Herrera
- Responsable del control de comunicaciones: Juan José Mudarra Gámiz (secretario)
- Suplente: Luis González Blanco (Administrativo)
- Equipo de Alarma y Evacuación (EAE): actuarán como responsables de planta.

Funciones:

- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- Darán las órdenes para el turno de salida (más abajo se especifican más ampliamente sus funciones).

- Responsables de desconectar instalaciones y abrir puertas de salida:
  - Conserjes

**Instrucciones al profesorado:**

Hay dos situaciones posibles de emergencia total: que el peligro provenga del interior del edificio (p. e. incendio) en cuyo caso sería necesaria la evacuación, o que provenga del exterior (fuerte tormenta, tempestad, etc.), en cuyo caso se deberá realizar un confinamiento en las zonas más seguras del edificio.

Este curso 2023/24 se realizará un simulacro de evacuación, pensando en la posibilidad de un hipotético incendio. Así, las instrucciones e indicaciones para el profesorado son las siguientes:

- Al detectarse el incendio, la persona que lo detecte procederá a avisar de inmediato a algún profesor del centro, preferentemente alguien de la directiva, quien a su vez avisará inmediatamente al Equipo Operativo del centro.
- El Jefe de Emergencia o su suplente evaluará la necesidad de realizar una evacuación del Centro. En caso afirmativo (si el incendio supera la fase de conato y no puede ser controlado con los extintores), accionarán (u ordenarán que se accione) la alarma general de evacuación, consistente en varios timbrazos relativamente cortos (3 segundos aproximadamente), con pausas cortas (también de unos tres segundos). Esta señal se repetirá varias veces, con el fin de asegurar su escucha por todas las personas que están en el centro.
- Al oír esta señal, el profesorado contará rápidamente cuántos alumnos/as tienen en clase (a efectos del posterior recuento en el punto seguro de concentración exterior), les recordarán a sus alumnos la necesidad de guardar la calma, dejar todos los objetos personales, y evacuar ordenadamente y en grupo (en fila india pegados a la pared, sin correr, atropellarse ni gritar), y se encargarán, antes de abandonar el aula, de cerrar las ventanas. Asimismo, tras asegurarse de que

no queda nadie en el interior del aula y abandonarla, cerrará la puerta para evitar posibles corrientes de aire que puedan avivar el incendio o contribuir a la propagación del humo, y colgarán del pomo la señal indicadora de que no queda nadie en el aula. En el caso de las aulas que tengan puerta doble, deberá cerrarse la puerta exterior, y la señal se colgará de su pomo. (Habrá señales de este tipo en un lugar visible junto a la puerta de cada aula). En el caso de la Biblioteca, el profesor que se encuentre en ella se ocupará de sus ocupantes en ese momento. El profesor/a hará de guía de su grupo, siendo su responsable en la evacuación. Nadie se podrá separar del grupo, ni volver atrás.

- Si durante la evacuación se encuentra una nube de humo, hay que salir a ras del suelo, cubriéndose boca y nariz con un trozo de ropa (si es posible, mojada). Si alguna de las vías de evacuación que deben ser atravesadas fuera impracticable a causa del fuego o del humo, las personas afectadas se encaminarán a otra salida de emergencia distinta de la que tenían encomendada. Si esto no fuera posible, es decir, si no se pudiera acceder a ninguna salida, las personas afectadas se confinarán en una estancia con ventanas que den a la calle, cerrarán la puerta, cubrirán su base con trapos mojados para evitar la entrada del humo, y avisarán por las ventanas de su situación (o por los teléfonos móviles).

- Los alumnos que se encuentren en zonas comunes (aseos, pasillos, etc.) al producirse la emergencia, deberán incorporarse al grupo más cercano para su evacuación, informando al profesor responsable sobre la marcha.

### **Actuación de los Equipos de Alarma y Evacuación**

Habrá un Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) en cada planta del edificio; los miembros de cada equipo serán los responsables de planta, encargados de ocuparse de la evacuación, dando los turnos de salida o de acceso a las escaleras y comprobando que no queda nadie tras la evacuación de la planta.

Se ha designado a los integrantes de los EAE procurando que sean los que están más cerca de las salidas de emergencia o de las escaleras que dan acceso a ellas, y que tengan los grupos de alumnos más reducidos. Así, al producirse la emergencia, este profesorado incorporará a sus alumnos/as al grupo más cercano, para su evacuación (contabilizándolos previamente, e informando de su número al profesor del grupo al que se vayan a integrar), tras lo cual podrán cumplir sus funciones. Si en el aula contigua en ese momento no hubiera clase, deberá integrar a sus alumnos a otro grupo antes de cumplir sus funciones.

A continuación, se detallan los Equipos de Alarma y Evacuación (EAE):

- Planta –1 (Sótano): profesorado del aula A1, A3 y A7.
- Planta baja: profesorado de las aulas: B1, B5, B9, B10 y PARANINFO.
- Primera planta: profesorado de las aulas C4, C6 (se encargará de la evacuación por las escaleras principales), C14, C18, C20, C25 (se encargará de la evacuación por las escaleras principales) y C20, C25.
- Segunda planta: profesorado del aula D1, D4, D9 y D11.

Los miembros de cada EAE evacuarán la planta de la que son responsables en último lugar, tras asegurarse de que no queda nadie en la planta y tras haber avisado al EAE de la planta siguiente en evacuar. Se trata de comprobar que todas las puertas de aulas estén cerradas y con la señal acordada (cartón colgado del pomo, como los que se utilizan en los hoteles). La organización exacta de las funciones de cada EAE en cada planta será colocada en las aulas designadas.

El orden de evacuación será:

- 1) planta –1 (sótano) y planta baja (evacuarán simultáneamente),
- 2) primera planta, y

### 3) segunda planta.

Las aulas y estancias más cercanas a las salidas de emergencia o a las escaleras, evacuarán primero. También se dará prioridad a los grupos más grandes. En el caso de las plantas cuyos ocupantes tengan que esperar turno a la hora de evacuar, todas las personas permanecerán cerca de la pared de la puerta de su aula al abandonarla, a efectos de evitar confusiones. Los EAE irán dando los turnos de utilización de las salidas y escaleras de evacuación. No será necesario que una planta esté totalmente evacuada para que comience la evacuación de la planta siguiente, sino que queda a criterio de los EAE el dar paso a la evacuación de la planta siguiente cuando la planta que está siendo evacuada se encuentra lo suficientemente desocupada como para no producir confusiones o grandes aglomeraciones. Para ello, es recomendable que uno de los miembros del EAE de la planta que espera a evacuar (p. e. segunda planta) vaya momentáneamente a la planta que le precede en la evacuación (p. e. primera planta) para valorar cuándo esta está lo suficientemente desocupada como para comenzar la evacuación de su planta. Los grupos no deben mezclarse nunca.

A continuación, se facilita la distribución de la evacuación. Sería conveniente que los profesores/as conozcan en cada momento (según el aula en que impartan clase cada día) la salida por la que deben evacuar y en su caso las escaleras que dan acceso a ella.

- Sótano: todos por la puerta de emergencia del sótano. Si no es practicable o no se puede acceder, por la puerta principal, en la planta baja.

- Planta Baja:

- Paraninfo: puerta de la iglesia. Si no fuera practicable: salida principal. En caso de producirse la evacuación del Paraninfo en mitad de un ensayo o actuación pública, los responsables de dirigirla serán los profesores/as que se encuentren allí en ese momento. Así, tendrán las mismas

funciones que los EAE de planta, debiendo verificar que no queda nadie en el Paraninfo, y abandonarlo en último lugar.

- Conserjería, Administración, Despachos, B10, B11 y B12: por la puerta principal.
- B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9, Sala de Profesores y Sala de Conferencias: por la puerta contigua a la Sala de Conferencias. Si no es practicable o no se puede acceder, por la puerta principal.

- o Primera planta:

- C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10: escalera principal hacia la planta baja, tras lo cual utilizarán la salida principal.

- C11, C12, C13, C14, C15, C16, C17, C18, C19, aseos: escalera principal hacia la planta baja, tras lo cual utilizarán la salida principal.

- C20, C21: escalera principal hacia la planta baja, tras lo cual utilizarán la salida principal.

- C22, C23, C24, C25, C26: escaleras pequeñas situadas al lado de la parte superior del Paraninfo, tras lo cual, salida principal.

- o Segunda planta:

- D1, D2, D3, D4, D5, D6, aseos: bajada por las escaleras que dan a la primera planta (cerca de las aulas D1 y D4), escalera principal y salida principal. Salida alternativa: escaleras pequeñas situadas al lado de la parte superior del Paraninfo, hasta la planta baja y salida principal.

- D8, D9, D10, D11, D12, D13: escaleras pequeñas situadas al lado de la parte superior del Paraninfo, hasta la planta baja y salida principal. Salida alternativa: escalera principal y salida principal o bajada por las escaleras que dan a la primera planta (cerca de las aulas D1 y D4), escalera principal y salida principal.

Puede requerirse la inclusión de una excepción en el orden de evacuación antes mencionado si

el incendio se produjera en un lugar que así lo hiciera necesario. Por ejemplo, si el fuego se produjera en la segunda planta, el EAE de esta planta se haría cargo de evacuarla inmediatamente, avisando de ello al EAE de la primera planta. Así, al confluir las personas de la segunda planta con las de la primera, aquellas se situarán en el lado contrario del pasillo, es decir, en el lado que esté libre.

### **Puntos de concentración exterior, término del simulacro y otras consideraciones**

El punto seguro de concentración exterior será la Calle Maestra, aproximadamente desde el establecimiento “Peña Flamenca” hasta el Restaurante “La Quintana”. Las personas que salgan por la Salida de Emergencia del Sótano y por la Salida de Emergencia contigua a la Sala de Conferencias, se situarán frente al establecimiento “Peña Flamenca” aproximadamente, mientras que los que salgan por la puerta grande del Paraninfo (“puerta de la iglesia”) y por la Salida Principal, se irán colocando junto a ellos, hasta ocupar todo el espacio de la Calle Maestra hasta el Restaurante “La Quintana”.

El Jefe de Intervención, D. Eduardo Martín Román, cronometrará el simulacro desde la activación de la alarma hasta que el Equipo de Alarma y Evacuación de la segunda planta (la última en evacuar), le avisen a él y al Jefe de Emergencia de que no queda nadie en el edificio.

Todos los ocupantes (alumnado, visitantes, profesorado y personal del Centro) se reunirán en el punto de concentración exterior, para proceder al recuento y comprobar si falta alguien, de lo cual, en caso de que fuera una emergencia real, habría que informar a los medios externos (bomberos).

Tras la finalización del simulacro (una vez que se ha hecho el recuento en los puntos de concentración exterior), se volverá a la actividad normal de clase.

Se realizará un simulacro de evacuación a lo largo del curso 2023/24, en horario de mañana.

Según establece la normativa, no se dirá a alumnado ni profesorado el día ni la hora exactas, tan sólo la semana en que se producirá. Todos los miembros de la comunidad educativa recibirán por correo electrónico las instrucciones necesarias para cumplir satisfactoriamente con la evacuación del centro.

En el protocolo de evacuación tanto en el simulacro como si ocurriera en la realidad, los ordenanzas que se encuentren en ese momento en el edificio deben abrir las siguientes puertas: la puerta de cristal que baja de las escaleras pequeñas situadas al lado de la parte superior del Paraninfo y la salida de emergencia contigua a la Sala de Conferencias.

Tras la realización de los simulacros será analizado todo lo sucedido a efectos de mejora en el procedimiento. Por ello, todo aquel profesorado que lo considere oportuno, puede entregar por escrito o por correo electrónico las observaciones y sugerencias que estimen necesarias a Javier Fernández Alameda, en especial si se ha producido alguna incidencia reseñable.

### **Instrucciones al alumnado**

La señal indicadora de evacuación son varias señales acústicas (timbre) de unos 3 segundos de duración. Cuando se oiga la señal:

- Mantener la calma.
- Seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a.
- No recoger objetos personales.
- Realizar la evacuación **permaneciendo siempre junto a su grupo**, con sentido del silencio y del orden. Hay que evacuar con rapidez pero sin correr, gritar, empujar ni atropellarse. **Queda terminantemente prohibido volver atrás.**

- El alumnado que en el momento de producirse la señal de evacuación se encontrase en los aseos, hubiera bajado a por fotocopias, esté esperando en el pasillo para su próxima clase, etc.,

deberá incorporarse para su evacuación al grupo más cercano, informando de ello al profesor de ese grupo.

- Los grupos deberán permanecer unidos incluso en el punto seguro de concentración exterior (C/ Maestra), y durante la vuelta al conservatorio al finalizar el simulacro.
- Si en la clase hay algún alumno/a momentáneamente impedido (pierna escayolada, etc.), el/la profesor/a designará a alumnos/as que le ayuden durante la evacuación.

#### **4.6. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

##### **4.6.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales**

Son los siguientes:

- Director
- Equipo Directivo
- Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
- Consejo Escolar
- Comunidad educativa.

##### **4.6.2. Competencias de la dirección**

La dirección del centro ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.

c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

h) Comunicar a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k) Comunicar a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta

comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
- Cinco días, cuando no fuese grave.

#### **4.6.3. Competencias del equipo directivo**

Son las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

#### **4.6.4. Competencias y funciones del Coordinador del Plan Andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente**

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) 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 al Centro de Profesorado correspondiente.
- l) 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

#### **4.6.5. Funciones de la Comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente**

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

- 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.
- 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) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad 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.

h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales.

#### **4.6.6. Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

#### **4.7. Protocolo de actuación ante olas de calor o temperaturas altas excepcionales**

Las Instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales dispone en su punto segundo que todos los centros docentes de Andalucía actualizarán su protocolo de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, como parte del Plan de Autoprotección.

El artículo 2.2 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, establece que uno de los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección del centro docente es concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Asimismo, el artículo 5.3 de dicha Orden, referido a la aplicación del Plan de Autoprotección, establece que se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

Por otra parte, la normativa vigente por la que se aprueban los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros docentes establece que el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros aspectos, el Plan de Autoprotección del centro.

El clima de la ciudad de Jaén se ajusta de forma clara al tipo mediterráneo, definido por la existencia de veranos muy cálidos que, en ocasiones, pueden desencadenar las denominadas comúnmente olas de calor, que provocan situaciones problemáticas por las elevadas temperaturas que se pueden llegar a alcanzar.

En el Conservatorio Superior de Música de Jaén, durante la anómala situación de calor extremo vivida a mediados del mes de mayo de 2023 no se produjo ningún hecho que impidiese el normal desarrollo de la actividad docente al profesorado ni su correcto aprovechamiento al alumnado.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia en el entorno mediterráneo, que actualmente podrían enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático. Por ello, además de las acciones educativas relacionadas con la sensibilización y la sostenibilidad ambiental, es necesario considerar las importantes repercusiones que este tipo de sucesos tiene sobre determinadas poblaciones de riesgo. Así, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria.

En este sentido, y en el marco de la necesaria coordinación institucional y de servicios, Andalucía cuenta con el Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud, en el que se incluye una línea de información sobre la predicción de las temperaturas en cada provincia, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). Esta información resultará relevante a la hora de la toma de decisiones sobre la activación del protocolo o de las medidas organizativas que en cada caso procedan.

El presente protocolo de actuación ante olas de calor o temperaturas altas excepcionales del Conservatorio Superior de Música "Andrés de Vandelvira" de Jaén constituye un complemento a las normas ya existentes que pretenden salvaguardar la seguridad e integridad de las personas que trabajan o estudian en este centro docente. Mediante este documento se prevén y anticipan pautas que proporcionan organización y unidad de acción frente a las contingencias meteorológicas extremas, conociendo las condiciones del edificio y las instalaciones disponibles y planificando adecuadamente el Plan de Autoprotección.

#### **4.7.1. El centro docente**

El edificio de la calle Compañía en el que actualmente se encuentra ubicado el CSM Jaén cuenta con 62 espacios repartidos en 4 plantas en los que los 61 profesores que en el presente curso forman su plantilla desarrollan toda su actividad académica y docente. El alumnado está constituido por un total de poco más de 220 jóvenes cuyas edades oscilan mayoritariamente entre los 18 y 22 años. Ningún miembro de la comunidad educativa ha manifestado padecer enfermedades crónicas que pudieran verse agravadas durante eventuales episodios de temperaturas extremas.

Todas las aulas de la planta superior (aulas D) están equipadas de consolas de aire acondicionado, al igual que la mayoría del resto de espacios de las plantas baja (aulas B) y primera (aulas C). Tan solo las ocho aulas que se encuentran en la planta sótano (aulas A) no disponen de estos aparatos de climatización.

El edificio está localizado en el centro histórico de la ciudad, ocupando una amplia superficie entre dos callejas estrechas en pendiente y opuestas y con otros edificios destinados a viviendas aledaños en sus otros laterales. Ello provoca que los cambios bruscos de temperatura que puedan presentarse a lo largo del curso sean menos acusados en el interior del edificio, por encontrarse este protegido por su entorno.

En su interior, todas las aulas de las cuatro plantas descritas previamente son destinadas a tareas docentes, mientras que el paraninfo de la planta baja se dedica desde el 20 de mayo hasta el final del curso y del 1 al 7 de septiembre a los exámenes finales del alumnado. Precisamente, es el paraninfo el único espacio amplio que no cuenta con sistemas de refrigeración del aire en su interior.

#### **4.7.2. Medidas y actuaciones ante olas de calor**

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. El director del centro procederá a activar el protocolo según el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

Debido a las circunstancias descritas en el epígrafe anterior relativas a la situación y características del centro, las medidas y actuaciones de actuación que se establecen en este protocolo son las siguientes:

- Preventivamente, se procederá a revisar el correcto funcionamiento de todos los aparatos de aire acondicionado del centro entre los meses de febrero y abril de cada curso escolar.
- Concienciación a toda la comunidad educativa de la necesidad de aumentar la hidratación personal a partir de los días considerados de nivel amarillo o nivel 1 de alerta sanitaria por altas temperaturas según valores aportados por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). En este sentido, se facilitará al alumnado de clases colectivas y agrupaciones la posibilidad de beber agua con una frecuencia mayor a la habitual.

- Traslado de los exámenes finales programados en el paraninfo a partir de las 12:00 del mediodía a la sala de conferencias cuando esté activada la alerta naranja o roja por altas temperaturas en la ciudad.

El encargado de comunicar a la comunidad educativa el establecimiento de distintos niveles de alerta por altas temperaturas será el coordinador del Plan de Salud Laboral a través de la mensajería de la plataforma Moodle Centros. Por su parte, corresponderá al director o a la jefa de estudios la modificación del lugar de realización de los exámenes finales cuando las condiciones meteorológicas así lo precisen, según se ha indicado anteriormente, y su posterior comunicación a los sectores afectados.

#### **4.7.3. Difusión, conocimiento y evaluación del protocolo**

El Consejo Escolar será informado del contenido del presente protocolo de actuación incluido en el plan de autoprotección, así como de sus posibles modificaciones.

En la última reunión del curso del Consejo Escolar, además, se recabará información de todos los sectores del centro (alumnado, P.A.S. y profesorado) para evaluar su funcionamiento y utilidad, en el caso de que hubiera sido necesaria su puesta en marcha. En esa evaluación se determinará si procede introducir modificaciones y actualizar el documento para dotarlo de mayor eficacia o si, por el contrario, las actuaciones contenidas en él son adecuadas.

#### **4.8. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

Se considera correcto el uso de medios electrónicos en el centro, tanto por parte de alumnado como de profesorado. No obstante, obviamente, esta utilización no estará permitida en periodos de clase cuando constituyan actividades privadas que no estén relacionadas con el desarrollo docente.

## **5. Proyecto de gestión**

### **5.1. Introducción**

Este apartado se desarrolla teniendo en cuenta la normativa legal vigente y siguiendo las pautas que en ella figuran.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), introdujo importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los centros educativos, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. 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) viene a ratificar y modificar la anterior en ciertos aspectos.

Así, el artículo 120 de dicha Ley Orgánica 2/2006, de Educación, establece las siguientes disposiciones generales sobre autonomía de los centros:

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 adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados”.

De forma más concreta, el artículo 123 atiende al proyecto de gestión de los centros públicos, y establece, entre otros, los siguientes puntos:

1. “Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente ley, así como la que determine cada administración educativa.

2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas”.

Además, según la disposición adicional sexta del Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, se establece la autonomía de los centros de enseñanza artísticas superiores:

1. “Los centros de enseñanzas artísticas superiores dispondrán de autonomía en los ámbitos organizativo, pedagógico y de gestión, y su funcionamiento deberá garantizar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el artículo 107.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. Las Administraciones educativas dotarán a los centros de enseñanzas artísticas superiores de los recursos necesarios para facilitar su funcionamiento, desarrollar sus objetivos en las áreas

de la docencia, la investigación y la creación artística, de acuerdo con el artículo 120.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la normativa que la desarrolla. Asimismo, dichos centros dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con el artículo 123.1 de la mencionada ley orgánica. Las Administraciones educativas regularán la participación en los centros que impartan enseñanzas artísticas superiores de acuerdo con la normativa básica que establezca el Gobierno”.

Este proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. La estructura y periodicidad de la cuenta de gestión del centro estará determinada por las Consejerías competentes en las materias de hacienda y educación.

## **5.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto**

### **5.2.1. Presupuesto anual**

La definición legal del término presupuesto, para el ámbito público estatal, viene recogida en el Art. 32 de la Ley General Presupuestaria, donde se establece que los Presupuestos Generales del Estado constituyen “la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que formen parte del sector público estatal”. Constituye un acto de previsión y supone una idea de equilibrio entre ingresos y gastos expresado a través del lenguaje contable.

Atendiendo a las pautas para la elaboración del presupuesto anual que se establecen en 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 Educación y se delegan competencias en los directores y

directoras de los mismos, se establecen los siguientes criterios:

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la citada Orden.
2. Estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, siguiendo los modelos de los Anexos I y II respectivamente de dicha Orden.
3. El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
4. La realización del presupuesto por parte de los centros se efectuará inicialmente sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores.
5. Debe realizarse antes de la finalización del mes de octubre, presentando un borrador al Consejo Escolar.
6. Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros, según el modelo del Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver epígrafe siguiente: *Distribución de los ingresos*)
7. Para cada curso escolar, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

8. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda 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 Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

9. Será elaborado teniendo en cuenta exclusivamente la cantidad provisional asignada para el curso, según la comunicación del presupuesto para dicho curso por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

10. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general y destinar una parte a las necesidades de los diferentes departamentos.

11. El equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del presupuesto para su posterior aprobación.

12. Las aportaciones del profesorado y de la comunidad educativa en general, expresadas en las memorias finales del curso anterior, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro, serán tenidas en cuenta para la elaboración del presupuesto del curso siguiente.

### **5.2.2. Distribución de los ingresos**

A medida que fuese necesario, se distribuirán los ingresos atendiendo a las necesidades organizativas, pedagógicas y de gestión del conservatorio.

Los pagos que realice el centro serán efectuados preferentemente a través de transferencias bancarias, pagos con efectivo de caja y, en casos puntuales, a través de cheques nominales, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del conservatorio.

El Anexo III de la Orden de 10 de mayo establece la estructura de las cuentas de gasto y subcuentas necesarias para el normal funcionamiento del centro, que serán tenidas en cuenta en la elaboración del presupuesto anual:

- Ingresos
  - por recursos propios
  - por la Consejería de Educación
  - por otras entidades
  
- Remanentes
  - De recursos propios
  - De la Consejería de Educación
  - De otras entidades
  
- Gastos corrientes en bienes y servicios
  - Arrendamientos
  - Reparación y conservación
  - Material no inventariable
  - Suministros
  - Comunicaciones
  - Transportes
  - Gastos diversos
  - Trabajos realizados por otras empresas
  
- Adquisiciones de material inventariable
  - Adquisiciones para uso general del centro
  - Adquisiciones para uso específico
  
- Inversiones
  - Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios/instalaciones
  - Cuenta de equipamiento

La gestión del presupuesto del centro se llevará a cabo a través del programa Séneca, y estará a cargo del Secretario del centro.

### **5.3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.

El artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo

que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

También, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, regula en su artículo 72.1.q) la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

El procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado es el siguiente:

1. El director del centro podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
2. La Delegación Territorial, recibida la solicitud de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobará la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederá a la sustitución, si procede. Durante este período el director deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. La Delegación Territorial velará por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. De cuantas actuaciones lleve a cabo sobre sustituciones la Delegación Territorial tendrá conocimiento el centro a través del sistema de información Séneca.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a la Delegación Territorial las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Territorial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

### **5.3.1. Ausencias de larga duración del profesorado**

El personal docente debe notificar con la mayor antelación posible cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

El nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.

### **5.3.2. Ausencias de corta duración del profesorado**

Las ausencias de corta duración serán comunicadas por la jefatura de estudios al alumnado tan pronto como tenga constancia de su existencia a través de los medios oficiales de comunicación del centro, en este caso, a través de Moodle Centros.

### **5.3.3. Ausencias del personal no docente**

Corresponde al Secretario la gestión de las sustituciones y ausencias del personal no docente.

Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a una semana. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la dirección del centro, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento normal, o cuando haya actividades en el centro que requieran la presencia de los ordenanzas, o la presencia del administrativo en fechas de mayor trabajo de su competencia (matriculación, evaluaciones, etc.).

#### **5.4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

##### **5.4.1. Fondos para inversiones**

Según el artículo 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

Esto es de especial relevancia para un centro como este conservatorio superior de música debido a la cantidad de alumno/as y profesores/as que realizan su actividad académica en el mismo y al aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto, tal y como reza en la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

Las cuantías a que se refiere el párrafo anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, según las siguientes actuaciones:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas
- Pintura y rotulación
- Obras para la adecuación de espacios
- Elementos de climatización en edificios
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones
- Adecuación de instalaciones sanitarias
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del centro
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento docente
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente
- Contratación de servicios de diferente naturaleza

- Otras actuaciones

Las cantidades que perciba el conservatorio para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, figurando en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas.

El registro de la actividad económica que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

#### **5.4.2. Instalaciones del centro**

En caso de avería o mal funcionamiento en las instalaciones del centro que tenga carácter de urgencia, se comunicará con celeridad en conserjería, para poder proceder a su reparación.

Si la avería o mal funcionamiento no reviste carácter de urgencia, deberá comunicarse por escrito a la secretaría del centro, que tomará las medidas oportunas.

Debido a que nuestro centro comparte sus dependencias con el Conservatorio Profesional de Música “Ramón Garay” es estrictamente necesario realizar una partición de los gastos de mantenimiento.

#### **5.4.3. Equipamiento escolar del centro**

Si cualquier material educativo necesita de una reparación o mejora, se deberá comunicar a la secretaría del centro.

En caso de que el material no tuviese arreglo y estuviese previamente inventariado, deberá ser dado de baja por parte del secretario del centro.

Dentro del equipamiento escolar se incluye:

- Mobiliario escolar por aulas
- Libros de texto y partituras

- Material informático: ordenadores de sobremesa, portátiles, pizarra digital, etc.
- Otro material didáctico

**5.5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, 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**

#### **5.5.1. Venta de material**

Para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional llevarán a cabo, dentro de su ámbito territorial, las actuaciones necesarias, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable. A tales efectos, las Delegaciones Territoriales de Desarrollo Educativo y Formación Profesional quedarán facultadas dentro de las competencias que corresponden a la respectiva Consejería, que se delegan expresamente.

En este sentido, cada centro docente público no universitario que necesite efectuar una operación de venta de las indicadas anteriormente lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional correspondiente, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

#### **5.5.2. Uso de las instalaciones por organismos o personas ajenas al centro**

El posible uso de instalaciones como aulas, paraninfo, sala de conferencias o sala de informática en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el centro, por lo que su

mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

El director será el responsable de autorizar el uso de las instalaciones del conservatorio fuera del horario lectivo tanto para actividades propias del centro como para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo.

A este respecto, la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas, dispone lo siguiente:

“Los locales e instalaciones de los centros docentes no universitarios, dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, podrán ser utilizados por los municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la presente Orden.

#### Artículo 2. Criterios de la utilización.

a) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

b) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del centro. Siempre tendrá preferencia la utilización de los centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

c) Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de Educación y Ciencia para disponer, por sí misma o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los centros docentes públicos y de la previa programación de las delegaciones provinciales de otro tipo de actividades escolares o

extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los ayuntamientos.

d) La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.

#### Artículo 3. Espacios a utilizar.

a) Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los centros docentes públicos podrá recaer en dependencias tales como biblioteca, salón de actos o aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

b) No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

#### Artículo 4. Casos especiales de utilización.

El profesorado, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al centro.

En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

#### Artículo 5. Condiciones de utilización.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las

medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

#### Artículo 6. Solicitud.

1. Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del centro docente público sea el ayuntamiento y se trate de centros de educación infantil de segundo ciclo, de educación primaria y de educación especial, así como aquéllos en los que además de estos niveles se imparta el primer ciclo de secundaria obligatoria, será suficiente con la comunicación al director del centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquél haya programado.

2. Cuando la utilización de las dependencias de un centro docente público sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el ayuntamiento, en los casos de centros que impartan enseñanzas distintas a las señaladas en el apartado anterior, se presentará solicitud ante el director del centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

#### Artículo 7. Autorización.

1. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al director del centro.

2. Cuando se trate de dependencias de un centro docente público de educación infantil, educación primaria o educación especial, el director dará traslado de la autorización al respectivo ayuntamiento.

3. En el caso de que el director del centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al delegado provincial, quien, previa audiencia de la entidad solicitante, resolverá, comunicando la resolución adoptada al centro docente público y a la entidad solicitante.

#### Artículo 8. Coste de utilización.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los centros, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del centro”.

### **5.6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**

El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, regula el correcto registro del inventario del centro:

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

- Mobiliario
- Equipo de oficina
- Equipo informático
- Equipo audiovisual no fungible
- Copiadoras
- Material docente no fungible

- Máquinas y herramientas
- Material deportivo
- En general, todo aquel material que no sea fungible

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar. Se tendrán en cuenta:

- Número de registro
- Fecha de alta
- Fecha de baja
- Número de unidades
- Descripción del material
- Dependencia de adscripción
- Localización
- Procedencia de la entrada
- Motivo de la baja

3. Independientemente del Registro de Inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

### **5.7. 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**

Es imprescindible, para una comunidad educativa como la nuestra, concienciarse cada vez más de los valores, actitudes, técnicas y comportamientos éticos en consonancia con el desarrollo sostenible.

El edificio debe tener las condiciones básicas de habitabilidad, confortabilidad, comodidad y eficiencia.

Nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos. Debemos garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua.

El reciclaje es la herramienta fundamental. Constituye el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

Los objetivos a cumplir son los siguientes:

- Reducir el volumen de residuos generados como consecuencia de las actividades que se llevan a cabo en el centro.
- Velar por su gestión, transporte, almacenamiento y eliminación.
- Organizar programas de información y sensibilización sobre esta cuestión.
- Promover la separación para facilitar el reciclado.
- Sensibilizar para el uso racional de la energía y del agua.

Para ello se establecen diversos criterios:

- Se evitarán copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado sin necesidad de papel.
- Siempre que sea posible, se usará el papel por las dos caras (en los documentos impresos que así lo permitan).
- Se usará papel reciclado para la elaboración de pruebas y borradores de documentos.
- Se apagarán los ordenadores inmediatamente después de su uso, para evitar gastos innecesarios de energía.
- Se apagará la luz de cada dependencia justo al salir de ella.
- En los momentos en los que esté encendida la calefacción, se procurará que las puertas de pasillos y las ventanas estén cerradas.
- El profesorado fomentará el uso responsable de las instalaciones para una correcta conservación.

## **5.8. Presupuestos anuales y cuentas de gestión**

- **Presupuesto de Ingresos**

Está elaborado según el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, y se detalla en el Anexo III de este Plan de centro.

- **Presupuesto de Gastos**

Teniendo en cuenta la cantidad provisional asignada al centro para el curso 2023-2024 de 63148,18 euros, se elabora el presupuesto de gastos según el Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006 y se detalla en el Anexo IV de este Plan de centro.

- **Remanente**

Durante los primeros meses del curso académico 2023-2024, con el saldo del remanente del curso anterior, se procederá al pago de las diversas facturas pendientes, a la devolución de una cantidad de la partida destinada a Erasmus, y al ajuste de las cuentas comunes con el Conservatorio Profesional “Ramón Garay”, con el que compartimos instalaciones. Esto no debe afectar, por tanto, al presupuesto de gastos establecido en este proyecto de gestión.

Si hubiese excedente de saldo del remanente, se incorporará al presupuesto de ingresos del presente curso.

### **5.9. Aprobación del proyecto de gestión**

El estudio y aprobación del proyecto de presupuesto del Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” de Jaén para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del **Consejo Escolar**, previo informe de su Comisión Económica, e inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior.

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 de la finalización del mes de octubre de cada año.

## ANEXO I: PLAN DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE COEDUCACIÓN

### 1. Introducción

La igualdad de género es un principio constitucional que defiende que, tanto mujeres como hombres, deben tener los mismos derechos, deberes y oportunidades.

La sociedad actual asume el reto de hacer efectiva la igualdad entre mujeres y hombres, sin embargo, aún existe una lacra generada por los modelos culturales de género dominantes.

La definición del término Coeducación es “Educación que se da conjuntamente a jóvenes de ambos sexos”. Esta es una realidad hoy en día, es lo que se denomina Educación mixta, pero ha de darse un sentido mucho más profundo a esta definición y actualizarla pues, aunque la convivencia sea efectiva, hay que trabajar sobre las relaciones de ambos sexos, desarrollar nuevos modelos y modificar los estereotipos, tanto femeninos como masculinos.

Por lo tanto, para que un proyecto de coeducación sea útil, tiene que impregnar toda la vida del centro, desde el proyecto educativo hasta la programación de las actividades de aula.

Enfocando el objetivo a las Enseñanzas Artísticas Superiores de Música, se observa que se ha obviado, en la mayor parte de sus planes de estudios, la “educación en valores”. Se consideraba que esta “labor” se realizaba en los colegios o institutos, y que en “estos centros superiores” no existía esa “problemática”. Tremendo error, pues los valores acompañan al ser humano a lo largo de todo el aprendizaje, que es inherente a la propia vida. Parte del profesorado, sensibilizado por esta vertiente educativa, se ha puesto a trabajar en este aspecto, a través de la propuesta de estrategias, actividades y cambios de orientación en cuanto a la organización y funcionamiento de los grupos de alumnas y alumnos entre otros.

## 2. Justificación

El Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación establece el marco global de intervención en el contexto pedagógico para posibilitar la consolidación del principio democrático de igualdad entre sexos.

Los modelos culturales existentes deben superarse; por ello, se ha propuesto trabajar desde la educación, pudiendo así avanzar hacia nuevas relaciones de género basadas en la igualdad. Asimismo, se pretende ofrecer igualdad de oportunidades y construir un espacio educativo integrador que responda a las necesidades de cada centro.

Desde el marco legislativo cabe destacar:

- La Constitución Española, en su artículo 14, proclama el principio de igualdad ante la Ley y en el artículo 9.2. establece que los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, removerán los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitarán la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEDH).

- Orden de 2015 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación.

- Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.

- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (vigente aún durante el curso 2023/2024, a la espera de la publicación del III Plan), aprobado por el acuerdo de 16 de febrero de 2016.

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación está sustentado por cuatro principios: transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad. En dicho plan se establecen medidas para promover la igualdad de género en las aulas de los centros andaluces. Este ha sido fundamental para llevar a cabo el presente Plan de Igualdad durante el curso académico 2023/2024. Concretamente, el principio de transversalidad se aplica tras la revisión de los documentos que se utilizan en el centro y su valoración desde una perspectiva de género. El de visibilidad, a través de la interpretación e investigación musicológica histórica y actual, mostrando el aporte femenino y considerando este, en el caso histórico, no como una excepción, sino como parte de la historia que no fue encuadrada en el contexto adecuado. A través de la inclusión, se pretende cambiar los roles sociales sobre mujeres y hombres y los estereotipos existentes. Por último, la paridad se aplica mediante un diseño formativo común para alumnas y alumnos, con participación equitativa entre ambos sexos.

### **3. Diagnóstico**

#### **3.1. Características del alumnado**

La práctica totalidad de alumnas y alumnos que estudian Enseñanzas Artísticas Superiores de Música en el Conservatorio Superior de Música “Andrés de Vandelvira” de Jaén son mayores de edad. Sin embargo y según la normativa vigente, en casos excepcionales, existe la posibilidad de que puedan acceder a dichas enseñanzas menores de edad.

El alumnado trabaja con grupos mixtos, formados por mujeres y hombres, en los que los criterios pedagógicos son los que prevalecen a la hora de organizar los horarios, grupos y espacios. El ambiente de estudio es muy favorable, ya que no se suelen dar problemas conflictivos ni de violencia.

### **3.2. Características del profesorado**

El Claustro de profesores del centro lo conforman funcionarios de carrera e interinos. Están obligados a poner en conocimiento a los directivos sobre indicios de una situación de violencia de género ejercida sobre el alumnado o cualquier otro profesional.

Asimismo, el profesorado trabajará con el alumnado la educación en valores a través de intervenciones de forma habitual, en las que alumnas y alumnos expresen con naturalidad sus aspiraciones y dificultades, pequeños debates en los que se impliquen tanto alumnado como profesorado en la demostración de sus sentimientos en el momento de afrontar el estudio, la interpretación en público que puede conllevar un miedo escénico, la forma de expresarse ante compañeras y compañeros, el sentimiento de frustración por no haber conseguido las metas propuestas, etc.

### **3.3. Características del centro**

El centro se encuentra ubicado en la ciudad de Jaén. La oferta educativa se sustenta en las especialidades de Interpretación, Producción y gestión y Flamenco (guitarra y canto).

## **4. Objetivos**

### **4.1. Objetivos generales**

1. Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres a través de la música.
2. Coordinar proyectos cuyo fin sea la formación en materia de igualdad.
3. Analizar e identificar posibles casos de desigualdad detectados en el centro y establecer mecanismos para corregirlos.

4. Contribuir al desarrollo integral de los alumnos/as desde una perspectiva de igualdad de género.

#### **4.2. Concreción anual de objetivos**

1. Impulsar medidas organizativas y pedagógicas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres.

2. Fomentar el lenguaje inclusivo en los documentos oficiales del centro.

3. Concienciar a toda la comunidad educativa sobre la importancia que tiene la igualdad para toda la sociedad.

4. Dar a conocer la realidad actual sobre la violencia de género.

5. Promover inquietudes entre alumnado y profesorado para que se impliquen en todas las actividades programadas.

6. Fomentar la paz y la no violencia a través de actividades culturales en las que participe toda la comunidad educativa.

7. Investigar y analizar diferentes perfiles profesionales de mujeres en el ámbito de la música: composición, interpretación, dirección de orquesta, gestión musical, o cualquier otro relacionado con la educación y la musicología.

8. Poner en valor, analizar, interpretar y difundir la música compuesta por mujeres, tanto a lo largo de la historia como actuales.

9. Comprometer al mayor número posible de alumnado y profesorado en la realización de actividades que fomenten la igualdad.

10. Promover entre el profesorado la realización de cursos de formación en materia de igualdad.

## **5. Actuaciones concretas para integrar la perspectiva de género en el Plan de centro de acuerdo a los objetivos establecidos**

### **5.1. En el proyecto educativo, aplicación de un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación del centro**

- Recursos y materiales didácticos.
- Página web del centro.
- Redes sociales del centro.
- Banner publicitario.
- Guías Docentes.
- Plan de Acción Tutorial.
- Plan de Convivencia.
- Plan de Formación del Profesorado.
- Actividades complementarias que se programen.
- En el informe de autoevaluación del centro.

### **5.2. En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro**

- En la organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro.
- En la paridad en los cauces de decisión y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- En el reparto de roles y responsabilidades entre el alumnado.

### **5.3. En el proyecto de Gestión**

- En los presupuestos destinados específicamente a fomentar la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.

- En las cláusulas o criterios de igualdad en las relaciones contractuales o convenios establecidos entre el centro y empresas, asociaciones o instituciones para la prestación de servicios o al establecer acuerdos de colaboración.

## **6. Calendario de actuación para el desarrollo de las acciones programadas**

La propuesta de actuaciones a desarrollar durante el curso 2023/2024 se clasifica en dos categorías, una de forma general y otra concreta. Ambas están basadas en la interdisciplinariedad de las asignaturas con la coeducación.

### **6.1. Actuaciones generales**

- Uso del lenguaje inclusivo tanto por parte del profesorado como del alumnado.
- Aumento del repertorio de mujeres compositoras en la medida de lo posible.
- Estudio, interpretación y análisis de obras de compositoras, tanto históricas como contemporáneas.
- Fomento de la investigación para el Trabajo Fin de Grado sobre la figura de mujeres históricas o actuales relevantes en el panorama musical.

### **6.2. Actuaciones concretas**

Las actuaciones concretas se llevarán a cabo en torno a la celebración de los días dedicados a conmemoraciones anuales, es decir, 25 de noviembre (Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer), 30 de enero (Día de la Paz y la No Violencia) y 8 de marzo (Día Internacional de la Mujer).

Para el desarrollo de las actividades que se programan será fundamental contar con la participación e implicación del alumnado y profesorado, creando así, durante todo el curso, interdisciplinariedad entre diferentes asignaturas del currículo y la igualdad de género.

**Actividades:**

- Ciclo de conciertos de mujeres compositoras.
- Charlas y conferencias de musicólogas, compositoras y/o historiadoras.
- Exposiciones temporales sobre mujeres compositoras, intérpretes y directoras.
- Talleres y clases magistrales.
- Proyecciones cinematográficas y documentales con debate posterior.

**7. Recursos**

- Ordenador, micrófonos, panel digital, cámara de vídeo y tarjeta de sonido.
- Redes sociales, página web, correo electrónico, pantallas para publicidad.
- Partituras, instrumentos musicales.

**8. Procedimiento e indicadores propuestos para realizar el seguimiento y evaluación del Plan**

Evaluación continua que permita mostrar la validez y cumplimiento de los objetivos, así como de las actividades desarrolladas y la implicación de la comunidad educativa. Dicha evaluación se complementará con una evaluación final donde se valoren los resultados mediante un informe y una memoria que recoja, además, un plan de mejora para cursos venideros.

**ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL**

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2023/2024

**CENTRO: C.S.M. Andrés de Vandelvira (23008919)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

#### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

##### ¿Qué?

Plan de formación para el desarrollo de la competencia digital docente, coherente con el marco normativo europeo

##### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Incluir en el plan de formación cursos de formación relativos a la competencia digital docente

##### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

El coordinador de formación y de TDE mediante las aportaciones al plan de centro de la comunidad educativa, valorará la propuesta de un curso de formación respecto al ámbito de la Transformación Digital Educativa

##### Evaluación de las tareas. Objeto

Impacto de la formación ofrecida en la adquisición de habilidades y competencias digitales docentes

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

##### Detalla otras herramientas:

Observación directa del plan de formación y concordancia con el marco europeo de TDE

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)**

**¿Qué?**

Test de Competencia Digital Docente

**Afecta a:**

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Realización del test de CDD propuesto en la aplicación Séneca, cuando esté disponible.

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Cumplimentación del Test de CDD de Séneca y generación del informe de valoración

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Número de test cumplimentados en su totalidad

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

**Detalla otras herramientas:**

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Reporte de incidencias.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Implementar en Moodle un recurso para posibilitar el envío de información relativa a las deficiencias detectadas en los materiales o a la conservación y mantenimiento adecuado de los espacios del centro.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Efectividad en la solución a las incidencias reportadas.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Ampliación de la implantación de servicios de comunicación de la plataforma Moodle centros para las comunicaciones internas.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Utilización del Tablón de la plataforma Séneca

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Grado de uso por parte de la comunidad educativa

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Observación del uso dado al recurso en la plataforma Séneca

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Digitalización de documentación del centro

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Digitalización de las carpetas del profesorado

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Número de documentos digitalizados

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Vídeo resumen de la actividad artística del alumnado en el curso.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Elaboración de un documento videográfico con un resumen de lo más destacado de la labor artística desarrollada por el alumnado a lo largo del curso.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Impacto de la tarea realizada, en términos de número de visualizaciones, descargas y comentarios positivos.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

Responsable de las RR SS del centro.

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Autoevaluación

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Desarrollo de herramientas para la evaluación anual de las asignaturas impartidas en el centro

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Impacto de la tarea sobre la metodología y contenido de las asignaturas impartidas en el centro

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Facilitación de enlace a sitios de recursos educativos de calidad contrastada.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Disposición en Moodle Centros o en la web del centro de un listado con los enlaces a sitios donde se encuentren recursos educativos de calidad contrastada.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Impacto de la tarea realizada, en términos de utilidad académica e interés para la comunidad educativa

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## RECURSOS TECNOLÓGICOS

### Bring your own device (BYOD)

#### Accesibilidad

Ningún grupo  Menos de 2 grupos  Entre 3 y 9 grupos  Entre 10 y 29 grupos  Más de 30 grupos

### Croma

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

### Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

### Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

### Proyectores

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Pizarras digitales PDI/SDI

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**  
**Dirección General de Formación del Profesorado**  
**e Innovación Educativa**

**Tabletas digitales (Tablets)**

|  |             |                                     |               |                                     |                |                          |            |                          |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| <b>En buen estado (existentes)</b>     | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/>            | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>En mal estado (existentes)</b>      | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/>            | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Refuerzo necesario (peticiones)</b> | Menos de 20 | <input type="checkbox"/>            | Entre 20 y 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |

**Portátiles**

|  |             |                                     |               |                                     |                |                          |            |                          |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| <b>En buen estado (existentes)</b>     | Menos de 20 | <input type="checkbox"/>            | Entre 20 y 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>En mal estado (existentes)</b>      | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/>            | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Refuerzo necesario (peticiones)</b> | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/>            | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |

**PC sobremesa**

|  |             |                                     |               |                                     |                |                          |            |                          |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| <b>En buen estado (existentes)</b>     | Menos de 20 | <input type="checkbox"/>            | Entre 20 y 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>En mal estado (existentes)</b>      | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/>            | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Refuerzo necesario (peticiones)</b> | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/>            | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |

**Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.**

## **ANEXO III: PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**ANEXO I**

**Centro:** C.S.M. Andrés de Vandelvira

**Curso Escolar:** 2023/2024

**Código:** 23008919

**Provincia:** Jaén

**Localidad:** Jaén

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Ref.Doc.: AnexoI GesEco

| CONCEPTOS  | RECURSOS PROPIOS | RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E. |                  | RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES |
|--|------------------|---------------------------------|------------------|---|
|  |                  | PARA GASTOS CORRIENTES          | PARA INVERSIONES |   |
| <b>INGRESOS</b>                                  |                  |                                 |                  |   |
| Organización de Eventos                          | 7.294,00         |                                 |                  |   |
| Seguro Escolar                                   | 80,00            |                                 |                  |   |
| Gastos de Funcionamiento Ordinarios              |                  | 53.148,18                       |                  |   |
| Dotación para Inversiones                        |                  |                                 | 0,00             |   |
| Erasmus: Ayuda Complementaria Junta de Andalucía |                  | 0,00                            |                  |   |
| Ropa de Trabajo                                  |                  | 733,24                          |                  |   |
| Gastos Extraordinarios                           |                  | 0,00                            |                  |   |
| Ayuda Fomen. Móvil (Erasmus)                     |                  | 0,00                            |                  |   |
| Actuaciones Innovación Educati                   |                  | 0,00                            |                  |   |
| Proyectos Erasmus                                |                  |                                 |                  | 62.299,40                               |
| Intereses Bancarios                              |                  |                                 |                  | 0,00                                    |
| Aportaciones de otras entidades                  |                  |                                 |                  | 700,00                                  |
| Aportaciones para Actividades                    |                  |                                 |                  | 0,00                                    |
| Retenciones de IRPF                              |                  |                                 |                  | 0,00                                    |
| <b>Total ingresos según procedencia: .....</b>   | <b>7.374,00</b>  | <b>53.881,42</b>                | <b>0,00</b>      | <b>62.999,40</b>                        |
| <b>REMANENTES</b>                                |                  |                                 |                  |   |
| Remanentes de Recursos Propios                   | 10.616,34        |                                 |                  |   |
| Remanente Dotación gastos funcionamiento         |                  | 22.000,00                       |                  |   |
| Remanente ejercicio anterior Inversiones         |                  |                                 | 0,00             |   |
| Remanentes de Otras Entidades                    |                  |                                 |                  | 88.000,00                               |
| <b>Total remanentes según procedencia: .....</b> | <b>10.616,34</b> | <b>22.000,00</b>                | <b>0,00</b>      | <b>88.000,00</b>                        |
| <b>Totales:</b>                                  | <b>17.990,34</b> | <b>75.881,42</b>                | <b>0,00</b>      | <b>150.999,40</b>                       |

**Total global ingresos:** 244871,16

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 20 de octubre de 2023.

VºBº  
El Director

El Secretario

Fernández Gómez, Rubén

Mudarra Gámiz, Juan José



|  |                                  |   |                     |
|--|----------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN   | 5Z49Bnbxii9Klo+k0DphczJLYdAU3n8j | <a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a> | PÁGINA 1/1          |
| MUDARRA GÁMIZ, JUAN JOSÉ Coord. 4E, 6F Nº.Ref: 0251739 |                                  |   | 10/11/2023 11:43:41 |
| FERNANDEZ GOMEZ, RUBEN                                 |                                  |   | 11/11/2023 12:39:34 |

## **ANEXO IV: PRESUPUESTO DE GASTOS**

Centro: C.S.M. Andrés de Vandelvira

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 23008919

Provincia: Jaén

Localidad: Jaén

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

Ref.Doc.: Anexol|GesEco

Cód.Centro: 23008919

| CONCEPTOS   | IMPORTES DESGLOSADOS | IMPORTES GLOBALES |
|---|----------------------|-------------------|
| <b>1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS</b>                  |                      |                   |
| <b>1.1.- Arrendamientos</b>   |                      |                   |
| Maquinaria, instalaciones y utillaje                                | 2.000,00             |                   |
| Otro inmovilizado material  | 800,00               | <b>2.800,00</b>   |
| <b>1.2.- Pagos a cuenta</b>   |                      |                   |
| <b>1.3.- Reparación y Conservación</b>                              |                      |                   |
| Mantenimiento de instalaciones, equipos                             | 16.000,00            | <b>16.000,00</b>  |
| <b>1.4.- Material no inventariable</b>                              |                      |                   |
| Material de oficina   | 8.000,00             | <b>8.000,00</b>   |
| <b>1.5.- Suministros</b>  |                      |                   |
| Combustible para calefacción  | 19.065,72            |                   |
| Vestuario   | 901,53               | <b>19.967,25</b>  |
| <b>1.6.- Comunicaciones</b>   |                      |                   |
| Servicios telefónicos   | 500,00               |                   |
| Servicios postales  | 100,00               | <b>600,00</b>     |
| <b>1.7.- Transportes</b>  |                      |                   |
| Desplazamientos   | 6.000,00             |                   |
| Portes  | 2.000,00             | <b>8.000,00</b>   |
| <b>1.8.- Gastos diversos</b>  |                      |                   |
| Primas de seguros   | 7.000,00             |                   |
| Otros gastos diversos   | 33.000,00            |                   |
| Indemnizaciones por razón del servicio                              | 0,00                 |                   |
| Transferencias a familias e instituciones                           | 110.000,00           | <b>150.000,00</b> |
| <b>1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</b> |                      |                   |
| Servicio de limpieza  | 3.000,00             |                   |
| Seguridad   | 1.000,00             |                   |
| Diseño y nuevos servicios en sistemas de                            | 4.000,00             |                   |
| Otros   | 2.500,00             |                   |
| Actividades extraescolares  | 13.000,00            | <b>23.500,00</b>  |
| <b>TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:</b>               |                      | <b>228.867,25</b> |
| <b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>                  |                      |                   |
| <b>2.1.- Uso general del centro</b>                                 |                      |                   |
| Mobiliario y enseres (límite del 10%)                               | 2.000,00             |                   |
| Material didáctico (límite del 10%)                                 | 6.000,00             | <b>16.000,00</b>  |



|  |                                 |   |                     |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN   | 5Z49Bnbxii9D9wmHylyoWjLYdAU3n8j | <a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a> | PÁGINA 1/2          |
| MUDARRA GÁMIZ, JUAN JOSÉ Coord. 3H, 7B N°.Ref: 0251739 |                                 |   | 10/11/2023 13:10:24 |
| FERNANDEZ GOMEZ, RUBEN                                 |                                 |   | 11/11/2023 12:40:31 |



**ANEXO II**

**Centro:** C.S.M. Andrés de Vandelvira

**Curso Escolar:** 2023/2024

**Código:** 23008919

**Provincia:** Jaén

**Localidad:** Jaén

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

Ref.Doc.: AnexolGesEco

| CONCEPTOS   | IMPORTES DESGLOSADOS | IMPORTES GLOBALES |
|---|----------------------|-------------------|
| <b>2.1.- Uso general del centro</b>                                   |                      |                   |
| Libros  | 8.000,00             |                   |
| Gastos en inversiones de carácter inmate                              | 0,00                 | <b>16.000,00</b>  |
| <b>2.2.- Departamentos u otras entidades</b>                          |                      |                   |
| <b>TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:</b>                 |                      | <b>16.000,00</b>  |
| <b>3.- INVERSIONES</b>  |                      |                   |
| <b>3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones</b> |                      |                   |
| <b>3.2.- Equipamiento</b>   |                      |                   |
| Mobiliario y enseres  | 3,91                 | <b>3,91</b>       |
| <b>TOTAL INVERSIONES:</b>   |                      | <b>3,91</b>       |
| <b>TOTAL GASTOS:</b>  |                      | <b>244.871,16</b> |

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 20 de octubre de 2023.

VºBº  
El Director

El Secretario

Cód.Centro: 23008919

Fernández Gómez, Rubén

Mudarra Gámiz, Juan José



|  |                                |   |                     |
|--|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN   | 5Z49Bnbxii9D9wmHyYoWjLYdAU3n8j | <a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a> | PÁGINA 2/2          |
| MUDARRA GÁMIZ, JUAN JOSÉ Coord. 3H, 7B N°.Ref: 0251739 |                                |   | 10/11/2023 13:10:24 |
| FERNANDEZ GOMEZ, RUBEN                                 |                                |   | 11/11/2023 12:40:31 |



## ANEXO V: DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Teléfono de contacto            | 953365610  |
| Página web                      | <a href="http://www.csmjaen.es">www.csmjaen.es</a> |
| Ayuntamiento                    | 953219100  |
| Diputación                      | 953248073  |
| Delegación de Educación         | 953003700  |
| Delegación Prov. de Gobernación | 953003000  |
| Protección Civil                | 953295993  |
| Bomberos                        | 953220022  |
| Guardia Civil                   | 062  |
| Policía Municipal               | 092  |
| Policía Nacional                | 953295117  |
| Cruz Roja                       | 953251540  |
| Ambulancias                     | 061  |
| Emergencias                     | 112  |
| Hospital (Urgencias)            | 902505061  |
| Salud Responde                  | 953505060  |
| Estación de autobuses           | 953232300  |
| Estación de trenes              | 953320320  |
| Radio Taxi                      | 953271010  |
| Aeropuerto Granada-Jaén         | 902404704  |