



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
UNIVERSIDADES

Dirección General de Formación Profesional  
y Educación Permanente



AÑO JUBILAR  
LEBANIEGO  
2023-2024

**Instrucciones de Inicio de Curso**

**Enseñanzas Profesionales  
de Artes Plásticas y Diseño**

**CURSO 2023-2024**

## ÍNDICE

<b>I. NORMATIVA DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
A) GENERAL .....	3
B) ESPECÍFICA .....	4
<b>II. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL .....</b>	<b>5</b>
A) REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE ARTE .....	5
B) ENSEÑANZAS .....	5
C) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	5
D) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .....	6
E) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....	6
F) PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	6
<b>III. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>6</b>
A) CALENDARIO. HORARIO GENERAL Y APROBACIÓN .....	6
Calendario escolar. Consideraciones generales y periodos de evaluación. ....	6
Horario general y aprobación. ....	8
B) HORARIO DEL ALUMNADO .....	8
C) HORARIO DEL PROFESORADO .....	9
<b>IV. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>10</b>
<b>V. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE .....</b>	<b>10</b>
A) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO .....	10
B) PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL .....	11
C) EVALUACIÓN OBJETIVA .....	12
<b>VI. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS .....</b>	<b>13</b>
A) COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN .....	13
B) CONVIVENCIA .....	13
<b>VII. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN .....</b>	<b>13</b>
A) ACTUACIONES PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	13
B) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO .....	15
<b>VIII. PLAN DIGITAL DE CENTRO .....</b>	<b>15</b>
<b>IX. RECURSOS TIC .....</b>	<b>17</b>
A) PLATAFORMA EDUCATIVA YEDRA .....	17
B) CORREO OFICIAL .....	17
C) PÁGINA WEB DEL CENTRO .....	18
D) OFFICE 365 .....	18
E) PLATAFORMA ADDITIO PARA LA EVALUACIÓN .....	18
F) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS .....	18
G) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC .....	19
<b>X. INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO .....</b>	<b>20</b>
<b>XI. OTRAS DISPOSICIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO I. DEPARTAMENTOS. ....</b>	<b>22</b>

NOTA: En estas instrucciones, todas las referencias en las que se usa la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

## INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ARTE ROBERTO ORALLO DURANTE EL CURSO 2023-2024

### I. NORMATIVA DE APLICACIÓN

#### A) GENERAL

[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (BOE del 4), modificada por la [Ley Orgánica 3/2020, de 3 de mayo](#), de Educación.

[Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria](#) (BOC del 30).

[Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 3 de julio), modificado por [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#).

[Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/9/2023, de 23 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023-2024 para centros docentes no universitarios.

[Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.

[Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/5/2006, de 22 de febrero](#), por la que se regulan los Planes de Atención a la diversidad y la Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 8 de marzo).

[Resolución de 22 de febrero de 2006](#) por la que se proponen diferentes medidas de atención a la diversidad con el fin de facilitar a los Centros Educativos de Cantabria la elaboración y desarrollo de los Planes de Atención a la Diversidad (BOC de 8 de marzo).

[Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo](#), de 24 de marzo, por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria (BOC de 7 de abril).

[Orden ECD/7/2016, de 20 de enero](#), que regula los Proyectos Integrados de Innovación Educativa en los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/13/2011, de 27 de septiembre](#), que regula el procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar en los centros educativos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 7 de octubre).

[REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

[Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria

## **B) ESPECÍFICA**

[Real Decreto 1284/2002, de 5 de diciembre](#), por el que se establecen las especialidades de los Cuerpos de Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, se adscriben a ellas los profesores de dichos Cuerpos y se determinan los módulos, asignaturas y materias que deberán impartir.

[Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo](#), por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño (BOE del 25).

[Decreto 15/2011, de 24 de febrero](#), que establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 4 de marzo).

[Orden EDU/36/2011, de 28 de abril](#), por la que se regula el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 10 de mayo).

[Decreto 37/2015, de 22 de mayo](#), que aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas de Arte en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 4 de junio), modificada por el [Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#).

[Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre](#), de evaluación, promoción, certificación y titulación de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 19 de septiembre) modificada por la [Orden ECD/6/2019, de 16 de enero](#).

[Real Decreto 1433/2012, de 11 de octubre](#), por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración perteneciente a la familia profesional

artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas.

[Orden ECD/69/2014, de 29 de mayo](#), que establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración y regula la prueba específica de acceso a estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Real Decreto 1297/1995, de 21 de julio](#), por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Bisutería Artística, en Joyería Artística y en Orfebrería y Platería Artísticas, pertenecientes a la familia profesional de la joyería de arte y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas.

[Real Decreto 1298/1995, de 21 de julio](#), por el que se establecen los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Procedimientos de Orfebrería y Platería, en Moldeado y Fundición de Objetos de Orfebrería, en Joyería y Bisutería Artísticas, en Procedimientos de Joyería Artística, en Grabado Artístico sobre Metal, en Engastado y en Damasquinado, pertenecientes a la familia profesional de la Joyería de Arte y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas.

[Real Decreto 1575/1996, de 28 de junio](#), por el que se establece el currículo y se determina la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio de Artes Plásticas y Diseño, de la familia profesional de Joyería de Arte.

[Resolución de 22 de marzo de 2019](#), por la que se aprueba la nueva denominación específica de Escuela de Arte Roberto Orallo para la Escuela de Arte número 1 de Puente San Miguel (Reocín).

## II. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

### A) REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE ARTE

La organización y funcionamiento de la Escuela de Arte se regula en el [Decreto 37/2015, de 22 de mayo](#), que aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas de Arte en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria; en la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria (con carácter supletorio), y en las presentes Instrucciones.

### B) ENSEÑANZAS

La Escuela de Arte Roberto Orallo impartirá las siguientes enseñanzas:

- a) Ciclo formativo de grado medio en “Procedimientos de Joyería Artística”.
- b) Ciclo formativo de grado superior en “Joyería Artística”.
- c) Ciclo formativo de grado superior en “Ilustración”.

### C) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica deberá establecer, durante el mes de septiembre, una previsión de actuaciones para el curso. El calendario de dichas actuaciones deberá ser establecido por la mencionada comisión en los primeros días del mes de septiembre. Una copia de este se hará llegar al Servicio de Inspección de Educación antes del 30 de septiembre de 2023. Para llevar a cabo el desarrollo de alguna de las sesiones, la comisión de coordinación pedagógica podrá solicitar a la

Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente el asesoramiento y los apoyos externos que considere oportunos.

En la primera reunión del mes de septiembre, la comisión de coordinación pedagógica propondrá al claustro de profesores criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Dichos criterios deberán ser aprobados por el claustro de profesores en la primera sesión del mes de septiembre.

#### **D) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

En la Escuela de Arte, existirán los departamentos de coordinación didáctica que figuran en el Anexo I.

Los departamentos didácticos se regirán por lo recogido en los artículos 33 al 41 del [Decreto 37/2015, de 22 de mayo](#) y el artículo 8 de la [Orden EDU/8/2022 de 1 de marzo](#).

#### **E) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Las programaciones didácticas de la Escuela de Arte se regulan en el artículo 10 del [Decreto 15/2011, de 24 de febrero](#), que establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La elaboración de las programaciones didácticas se llevará a cabo de acuerdo a lo recogido en el artículo 18 de la [Orden EDU/8/2022 de 1 de marzo](#).

#### **F) PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se elaborará el programa de actividades incorporándose a la PGA tras su aprobación y remitiendo una copia digital de la misma al Servicio de Inspección de Educación.

El funcionamiento del departamento de actividades complementarias y extraescolares y el ejercicio de las funciones del jefe de departamento se desarrollarán de acuerdo con lo recogido en los artículos 38 y 40 de [Decreto 37/2015, de 22 de mayo](#).

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares atenderá a lo establecido en el artículo 19 de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#).

En las Normas de Organización y Funcionamiento se recogerán aquellas especificidades relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares para atender a la especificidad de las enseñanzas impartidas en la Escuela de Arte.

### **III. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

#### **A) CALENDARIO. HORARIO GENERAL Y APROBACIÓN**

**Calendario escolar. Consideraciones generales y periodos de evaluación.**

De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/9/2023, de 23 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023-2024 para centros docentes no universitarios, las actividades lectivas con el alumnado se desarrollarán desde el día 20 de septiembre de 2023 para las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

Por otra parte, de acuerdo con la orden citada, además de los sábados y domingos y los días declarados oficialmente como festivos, serán no lectivos los días siguientes:

- a) 30 y 31 de octubre de 2023.
- b) 2 y 3 de noviembre de 2023.
- c) 7 de diciembre de 2023.
- d) 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2023.
- e) 2, 3, 4 y 5 de enero de 2024.
- f) 12, 13, 14, 15 y 16 de febrero de 2024.
- g) 25, 26 y 27 de marzo de 2024.
- h) 2 y 3 de mayo de 2024.

El 27 de enero se conmemorará el Día del Docente.

El Servicio de Inspección de Educación comprobará el efectivo cumplimiento del inicio y fin de la actividad lectiva en los centros educativos.

Salvo autorización expresa de la Dirección General de Centros Educativos, el horario general del curso deberá ajustarse a lo establecido en el calendario escolar para el año académico 2023-2024, según lo dispuesto en la [Orden EDU/19/2022, de 13 de abril](#).

El calendario escolar garantizará, en todo caso, las horas establecidas para cada módulo en el currículo correspondiente.

Se realizarán las **sesiones de evaluación** que se establecen en los artículos 5 y 6 de la [Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre, de evaluación, promoción, certificación y titulación de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Cantabria](#). Además, se aplicará lo dispuesto a continuación:

- En *el primer curso*, la sesión de evaluación inicial se celebrará con anterioridad al 27 de octubre de 2023. Debe recordarse que la sesión de evaluación inicial, independientemente de que el profesorado tenga recogida información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje en ese momento, no supondrá, en ningún caso, calificación del alumnado, si bien podrá informarse a este del resultado de dicha evaluación en los términos que establezca el proyecto curricular.
- En *el segundo curso*, el equipo docente se reunirá con anterioridad al 27 de octubre de 2023, con el fin de hacer un seguimiento inicial de la programación, de la metodología, de las medidas educativas que sea necesario tomar y de la adecuación de los recursos técnicos. Asimismo, el equipo docente realizará una propuesta inicial de posibles obras finales y de las condiciones que se han de establecer en las mismas en relación con las técnicas que se deben desarrollar, y de los posibles proyectos integrados o finales que puedan realizar los alumnos/as. Igualmente, se adoptarán las decisiones que procedan en relación con otros aspectos relacionados con dichos módulos formativos.

La evaluación de la convocatoria de septiembre del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior del curso 22-23 se realizará con anterioridad al inicio del curso 2023-2024. Una vez introducidas los datos de evaluación, el equipo directivo los validará y bloqueará.



En el curso 2023-2024, la segunda evaluación final del primer curso de los ciclos formativos de artes plásticas y diseño se realizará, en el mes de junio, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes, en las fechas que determine la dirección del centro docente, teniendo en cuenta las directrices de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

### **Horario general y aprobación.**

El horario general y su aprobación atenderá a lo establecido capítulo V de la Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo.

## **B) HORARIO DEL ALUMNADO**

1. El horario del alumnado deberá elaborarse teniendo en cuenta los objetivos y prioridades de actuación recogidos en el proyecto educativo de la Escuela de Arte; los criterios pedagógicos aprobados por el claustro de profesores; las propuestas de la junta de delegados, y las peculiaridades de la enseñanza correspondiente. Asimismo, deberá atenderse a lo establecido al efecto en la normativa vigente y en las presentes Instrucciones.
2. En función de las posibilidades de organización de la Escuela de Arte, se respetarán los siguientes criterios para la elaboración de los horarios:
  - a) Cada período lectivo tendrá una duración mínima de cincuenta minutos.
  - b) Después de cada período lectivo habrá un descanso de cinco minutos, como mínimo, para efectuar los cambios de clase.
  - c) La jornada escolar incluirá un descanso de treinta minutos que la Escuela de Arte podrá distribuir en uno o varios períodos.
  - d) Ningún alumno o alumna podrá tener más de ocho períodos lectivos diarios.
  - e) En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.
  - f) La superación de los máximos previstos en los apartados anteriores requerirá el visto bueno del Servicio de Inspección de Educación.
  - g) La distribución de los módulos formativos en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
  - h) En ningún caso las preferencias horarias del profesorado o el derecho del alumnado a elegir, recogido en estas instrucciones, podrán servir como criterios de elaboración de los horarios.
3. Los centros deberán regular en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia la permanencia del alumnado menor de edad en sus instalaciones durante el horario lectivo. Dicha regulación deberá ser comunicada a los padres, madres o representantes legales al comienzo del curso.

Siempre que el centro permita al alumnado menor de edad salir del mismo antes de la finalización de su horario lectivo, deberá arbitrarse en las NOFC el medio a través del cual se comuniquen a los padres, madres o representantes legales dichas salidas.

En todo caso, los padres, madres o representantes legales podrán manifestar su no conformidad con el abandono de sus hijos menores de edad de las instalaciones antes de la finalización de su jornada lectiva.



### C) HORARIO DEL PROFESORADO

La distribución y el horario de permanencia obligatoria del profesorado del centro se atenderá a lo dispuesto en el apartado *Horario del profesorado* de las **Instrucciones sobre horarios en los Institutos de Educación Secundaria** emitidas por la Dirección General de Personal Docente y Ordenación académica con fecha de 7 de junio de 2023.

Las especificidades del horario del equipo directivo y del profesorado del departamento de Orientación se recogen igualmente en dicho apartado de las citadas instrucciones.

Así mismo el horario del profesorado atenderá a lo establecido capítulo V de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) Un periodo lectivo semanal para labores propias del profesorado tutor de la obra final/proyecto final/integrado, correspondiente a los ciclos formativos que se impartan (más una hora complementaria).
- b) Una hora complementaria semanal para labores propias del profesorado tutor de la obra final/proyecto final/integrado, correspondiente a los ciclos formativos que se impartan (más una hora lectiva).
- c) Durante el período de realización de la fase de prácticas el equipo directivo de la Escuela de Arte elaborará un nuevo cuadro horario para el período correspondiente a la fase de prácticas en empresas, estudios, talleres u otras entidades, en el que se reflejará el horario del profesorado afectado. Dicho cuadro horario será remitido al Servicio de Inspección de Educación.

En la distribución de los horarios a los que se refiere esta Instrucción, en el caso de no llegarse a un acuerdo, ésta se realizará con el siguiente orden:

1. La elección de los horarios a los que se refiere esta instrucción se realizará de acuerdo con el siguiente orden:
  - a) En primer término, elegirán los **funcionarios de carrera** con el siguiente orden de prelación:
    - 1º) Catedráticos o catedráticas, en el orden que se establece en el apartado 6 de esta instrucción.
    - 2º) Profesorado perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, en el orden que se establece en el apartado 7 de esta Instrucción.
  - b) En segundo término, elegirán los **funcionarios en prácticas** según el orden resultante del proceso selectivo.
  - c) En último término, elegirá el **profesorado interino**, siguiendo el orden que ocupa en la lista de interinos de la correspondiente especialidad, prevaleciendo la lista de vacantes respecto a la de sustituciones.

En el caso de ausencia de profesores por motivos de permiso o enfermedad, para la elección de grupos podrán realizar dicha elección mediante escrito dirigido al director o directora del centro.

6. La prioridad en la elección entre el **profesorado catedrático** estará determinada por la antigüedad en esta condición, entendida como el tiempo efectivamente prestado en tal cuerpo. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios:
  - a) Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, entendida como tiempo efectivamente prestado como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
  - b) Mayor antigüedad en el conservatorio. El concepto de antigüedad en el conservatorio debe interpretarse en su sentido literal, por lo que solamente

se computará a estos efectos el tiempo transcurrido, sin ruptura de continuidad dentro del mismo, desde la primera toma de posesión en el centro como funcionario definitivo, con independencia de los posibles cambios de adscripción. No obstante, en los casos de profesorado destinado en comisión de servicio que se incorporan al centro en el que tenían la plaza con destino definitivo o en el caso de docentes que han solicitado excedencia por cuidado de familiares o por prestación de servicios especiales se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicho conservatorio.

- c) Si tras la aplicación de estos dos criterios persistiese el empate, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada con fecha más próxima al acto de elección de horario.
7. La prioridad en la elección entre el resto del profesorado vendrá determinada de acuerdo con el siguiente orden:
- 1º) Docentes con destino definitivo en el centro. La elección se determinará por la antigüedad en el cuerpo, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera en el mismo. Si coincide esta, se acudirá a la antigüedad en el conservatorio, según lo dispuesto en el apartado 6, letra b). De persistir la coincidencia, se aplicará lo dispuesto en el último criterio del apartado 6 de estas Instrucciones.
- 2º) Docentes sin destino definitivo en el centro. La elección se determinará por la antigüedad en el cuerpo, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionarios de carrera en el mismo. De persistir la coincidencia, se aplicará lo dispuesto en el último criterio del apartado 6 de estas Instrucciones.

En el caso de ausencia de profesores por motivos de permiso o enfermedad, para la elección de grupos podrán realizar dicha elección mediante escrito dirigido a la dirección del centro.

#### **IV. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES**

Los planes, programas y proyectos institucionales que se llevan a cabo en los centros deben ser objeto del seguimiento que se haya establecido para los mismos, se incluirán en la Programación General Anual y se indicarán las variaciones sustanciales que hubiera, tanto de los propios planes, programas y proyectos como de los docentes implicados en ellos. En el caso de que se diesen estas circunstancias, deberán contar con la aprobación de la Dirección General competente en función de las características del proyecto.

#### **V. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE**

##### **A) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO**

En los primeros días de septiembre de 2023 se celebrarán las pruebas y la evaluación extraordinaria.

Además, durante el mes de septiembre de 2023 y antes de comenzar las actividades lectivas con el alumnado, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la

dirección de la Escuela de Arte se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica, que se concretarán en un plan de trabajo para dicho mes de septiembre. El plan de trabajo del mes de septiembre quedará a disposición del Servicio de Inspección de Educación durante la primera semana del mes de septiembre.

## **B) PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

1. La programación general anual (PGA) de la Escuela de Arte debe recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de esta. Se estructurará de acuerdo con lo que se determina en el artículo 7 del [Decreto 15/2011, de 24 de febrero](#).
2. El profesorado de las escuelas realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo (artículo 91.2 de la LOE).
3. Se recuerda que el grado de cumplimiento de la PGA se reflejará en la memoria final de curso que se remitirá a la Consejería de Educación y Formación Profesional antes del día 7 de julio de 2024.
4. El proceso de aprobación de la PGA tendrá en cuenta que:
  - a) La programación general anual será informada por el claustro de profesores, quien aprobará los aspectos educativos que se incluyen en la misma, y que son los siguientes: proyecto curricular, actividades complementarias y extraescolares incluidas en las programaciones, y los planes, programas y proyectos de carácter educativo.
  - b) Una vez informada la programación general anual, se elevará al consejo escolar para su aprobación, quien respetará, en todo caso, los aspectos educativos aprobados por el claustro de profesores.

Es imprescindible remitir certificación en la que quede constancia de que ha sido aprobada por el Consejo Escolar.

5. En la PGA, dentro del proyecto educativo de la Escuela de Arte, se incluirán los proyectos curriculares de los distintos ciclos formativos o las modificaciones de estos, y dentro de dichos proyectos curriculares, las correspondientes programaciones didácticas. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la coordinación y dirección del jefe o la jefa del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de cada uno de los módulos formativos integrados en el departamento, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
6. Un ejemplar de la PGA quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al Servicio de Inspección de Educación antes del 17 de noviembre de 2023 por correo electrónico o en formato digital. Es imprescindible remitir certificación en la que quede constancia de que ha sido aprobada por el consejo escolar.
7. La PGA será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará por que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del director cualquier modificación o incumplimiento de lo establecido en la programación. El director iniciará inmediatamente las actuaciones

pertinentes y, en su caso, comunicará estas circunstancias al Servicio de Inspección de Educación.

8. La PGA debe recoger, igualmente, las actividades, planes, proyectos o programas que vayan a ser realizados en la Escuela de Arte, en horario lectivo, por entidades o personas ajenas a la propia institución escolar. Para que tales actividades, planes, proyectos o programas puedan desarrollarse en la Escuela, es preceptiva la aprobación previa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.
9. Los jefes y las jefas de departamento coordinarán la elaboración de la información relativa a la programación didáctica, que darán a conocer al alumnado a través del profesorado de los diferentes grupos. Todo ello, sin perjuicio de que las programaciones deben estar a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

### C) EVALUACIÓN OBJETIVA

El alumnado de la escuela de arte tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios objetivos. A tal efecto, le será de aplicación lo dispuesto en la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. Al inicio de cada curso, los tutores o las tutoras y el profesorado de las distintas especialidades y asignaturas, informarán al alumnado y a sus respectivas familias, sobre los aspectos curriculares de la programación didáctica. Al mismo tiempo, informarán de los criterios de promoción y titulación.

Esta información deberá ser concisa y su redacción adecuada a los destinatarios y, en ningún caso podrá ser sustituida por una copia de la programación didáctica, sin perjuicio de que, según lo establecido en el art. 4.4 de la citada orden, las programaciones didácticas deben estar a disposición del alumnado y de sus padres, madres o representantes legales. Dicha información **debe estar también disponible en la página web del centro**.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tiene una finalidad formativa y reguladora. Debe aportarle información relevante sobre su progreso, y en su caso, sobre las estrategias y recursos para poder superar las dificultades encontradas.
3. El tutor o la tutora y el profesorado de las distintas especialidades y asignaturas mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres o representantes legales en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de atención a la diversidad que se adopten, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas para la mayor eficacia de la tarea educativa. Además, los centros deberán informar del procedimiento mediante el cual el alumnado, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones al profesorado y al tutor o a la tutora acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje y sobre los procedimientos de revisión o reclamación de las calificaciones y las decisiones sobre promoción o titulación.
4. Se recuerda que, ateniéndose al artículo 5.5 de la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), todas las pruebas y documentos de evaluación aplicados en un curso escolar (incluidos los registros utilizados por el profesorado para la observación

sistemática y el seguimiento del aprendizaje del alumnado) deberán ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales y, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación de los documentos o registros.

5. Finalmente, deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53, apartado 1, letra a), de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), los alumnos y las alumnas, y, en caso de que sean menores de edad, sus padres, madres o representantes legales tendrán derecho a acceder y a obtener copia de las pruebas y otros instrumentos de evaluación utilizados en el proceso de evaluación de sus hijos.

## VI. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS

### A) COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

La [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia](#) plantea una aproximación integral a la naturaleza multidimensional de los factores de riesgo y de las consecuencias en relación con las situaciones de violencia sobre la infancia y la adolescencia. Dicha Ley establece como una prioridad en este ámbito la prevención, la socialización y la educación, poniendo el foco en las medidas protección, detección precoz, asistencia, reintegración de derechos vulnerados y recuperación de la víctima.

En aplicación de lo dispuesto por el artículo 35 de la citada Ley Orgánica 8/2021, todos los centros educativos en los que curse estudios alumnado menor de edad tendrán un coordinador o coordinadora de bienestar y protección, cuyas funciones ya venían siendo desempeñadas por los profesionales docentes que integran los centros educativos. Esta será ejercida por un miembro del equipo directivo.

### B) CONVIVENCIA

El [Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de julio), modificado por el [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#), establece que el Plan de convivencia del centro es el marco en el que se articulan las diferentes medidas en este ámbito.

La comunicación del inicio y resolución de los expedientes que deban realizarse se llevarán a cabo a través del modelo elaborado con dicha finalidad y que se encuentra disponible para los centros en Educantabria – Planes – Convivencia - Procedimiento disciplinario ordinario.

## VII. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN

### A) ACTUACIONES PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. El equipo directivo velará por la seguridad y salud de todos los empleados

públicos del centro educativo. Para ello deberá cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales que establezca la Consejería de Educación y Formación Profesional promoviendo u integración en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2. Se procederá a la difusión y entrega del [Manual de Acogida](#) a todos los empleados públicos independientemente del tipo de relación laboral contractual. Asimismo, se entregará ante cada nueva incorporación al centro de trabajo.
3. Se fomentará la información y la formación en prevención de riesgos laborales de todos los empleados públicos, promoviendo la participación de estos en actividades relacionadas con la PRL.
4. La dirección deberá tramitar ante la Consejería de Educación y Formación Profesional todas las solicitudes en materia de prevención que afecten a los empleados públicos de su centro (reconocimientos médicos, prestación de riesgo durante el embarazo de las trabajadoras...) siempre y cuando se considere procedente.
5. Las contingencias profesionales sufridas por los trabajadores del centro educativo dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional (docentes y personal de administración y servicios) deberán ser comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica mediante [Notificación de Incidencia Laboral](#), tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.
6. El equipo directivo deberá poner en conocimiento de los trabajadores la [Información sobre Protección de Datos Personales relacionada con su tratamiento en actividades relativas a la prevención de riesgos laborales para el personal de centros docentes](#).
7. La dirección del centro deberá colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el centro educativo e impulsará la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.
8. Todos los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su ficha de datos de seguridad. Una copia de esta ficha deberá ser entregada a los trabajadores que vayan a utilizar el producto. Por otro lado, si en el centro se utilizan productos químicos se recuerda la necesidad de contar con una empresa para la adecuada gestión de los residuos químicos peligrosos según el [Protocolo de Retirada de Residuos en Centros Docentes](#).
9. Se deberá custodiar toda la documentación del centro en materia preventiva, incluidos los archivos y registros de los programas de mantenimiento preventivo y de las inspecciones o revisiones periódicas de las distintas instalaciones generales del centro (instalación eléctrica, caldera de calefacción, ascensor, depósito de combustible, pararrayos, medios de protección contra incendios, instalaciones de aprovechamiento energético, etc.), así como de la maquinaria, equipos de trabajo y productos utilizados en el centro educativo.



## B) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

1. Las Medidas de Prevención y Evacuación son de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y usuarios. La obligatoriedad viene especificada en la normativa de protección civil tanto estatal como autonómica. Asimismo, la [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales](#), dedica su artículo 20 a las Medidas de Emergencia.
2. El equipo directivo tendrá a su disposición en [Educantabria – Centros – SPRL un Documento – Guía](#), así como instrucciones para que puedan elaborar de forma autónoma el documento de Medidas de Prevención y Evacuación del centro. Podrá contar para ello con el asesoramiento y la supervisión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes (SPRL).
3. Según las Instrucciones del citado documento, la puesta en marcha de las Medidas de Prevención y Evacuación se realizará por el equipo directivo del centro educativo a través de la constitución de un Comité o similar que se encargará de las actualizaciones que correspondan en cada curso escolar y sistematizará las actuaciones ante cualquier emergencia que pueda presentarse en el mismo.
4. Las actividades que conllevan estas medidas se introducirán en las programaciones anuales del centro, y se programarán ejercicios de evacuación y simulacros, con carácter periódico.
5. Todos los centros educativos deberán realizar, como mínimo, un simulacro al año, a ser posible en el primer trimestre del curso escolar y en situación de máxima ocupación de los edificios que integren el centro, durante su actividad docente, así como con la disposición normal del mobiliario.
6. Finalizado el ejercicio se reanuda la actividad normal del centro. El director se reunirá con los equipos de emergencia para comentar y hacer una evaluación del mismo. Finalmente, el director redactará un informe sobre deficiencias y evaluación del resultado. Una copia del informe se enviará al SPRL.

Todos los documentos a los que se hacen referencia en los apartados anteriores están disponibles en [Educantabria – Centros – SPRL](#).

## VIII. PLAN DIGITAL DE CENTRO

Teniendo en cuenta la importancia que los entornos digitales están adquiriendo especialmente en los últimos tiempos y la responsabilidad de formar a la ciudadanía del futuro con las competencias necesarias para desenvolverse en estos entornos, los centros educativos han llevado a cabo un considerable esfuerzo durante los últimos cursos acordando y coordinando diversos aspectos que afectan al uso de las tecnologías en la educación, teniendo en consideración aspectos organizativos, pedagógicos y tecnológicos. Todo ello, partiendo del marco propuesto en el proyecto #DeCoDE (<https://www.educantabria.es/tic/plan-digital-de-centro>), se ha concretado en el Plan Digital de Centro (PDC), documento estratégico para la comunidad educativa y que servirá de referencia para una integración real y adecuada de las tecnologías en la educación del alumnado.

Para avanzar en la implementación y desarrollo del mencionado Plan, se deberá incluir un apartado en la Programación General Anual en el que se contemplarán los objetivos



y las líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2023-2024, incluyendo recursos humanos y materiales, temporalización y evaluación.

La participación del equipo directivo en el proceso de implementación del Plan Digital de Centro es clave, tanto por la visión global que desde su responsabilidad puede aportar, como por la capacidad para movilizar recursos de la organización, así como de generar liderazgos distribuidos que permitan el cambio atendiendo a principios democráticos.

Con independencia de esta participación, es necesario designar una persona responsable del Plan Digital de Centro (Responsable #DeCoDE), que lleve a cabo funciones de organización, coordinación y formación. Para el ejercicio de sus funciones se le liberarán entre 2 y 3 horas lectivas, según el número de alumnos y alumnas del centro, y tantas horas complementarias como sea posible. Estas sesiones se ubicarán en las últimas horas de la mañana de los jueves en su horario individual, con el fin de poder asistir a las reuniones de coordinación y/o actividades de formación que programe la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

Las funciones del Responsable #DeCoDe son las siguientes:

- a. Implementar el Plan Digital de Centro, con la colaboración del equipo directivo y del resto de profesorado del centro.
- b. Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan Digital de Centro, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería Educación, Formación Profesional y Universidades y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- c. Colaborar con la red de ATD #DeCoDE.
- d. Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- e. Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.
- f. Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.
- g. Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan Digital de Centro.
- h. Registrar en la Programación General Anual y en la memoria de fin de curso las actividades realizadas para la implementación del Plan Digital de Centro.

El correo de contacto para las cuestiones relacionadas con el Proyecto #DeCoDE es [pdcc@educantabria.es](mailto:pdcc@educantabria.es)

## IX. RECURSOS TIC

### A) PLATAFORMA EDUCATIVA YEDRA

YEDRA es la plataforma que permite realizar tareas de gestión académica y seguimiento educativo y pone en contacto a todos los miembros de la comunidad educativa en un entorno diseñado específicamente para ellos. Por ello se recuerda que:

- a) La ficha de datos del alumnado y del profesorado debe estar actualizada, con especial atención a la dirección postal completa, teléfonos de contacto, correo electrónico y DNI, si lo hubiera.
- b) La introducción de las faltas de asistencia del alumnado **es responsabilidad del profesorado y deberá hacerse diariamente al comienzo de cada hora declase** para facilitar la información a las familias. Hay que tener en cuenta que estas pueden solicitar el envío automático de un correo electrónico o un SMS cuando falta su hijo o hija. El tutor o la tutora consignará las faltas de día completo de las que tenga conocimiento, con la correspondiente justificación si la hubiere. Asimismo, revisará periódicamente que las faltas de asistencia se están registrando adecuadamente, informando de las incidencias que detecte a jefatura de estudios.
- c) El profesorado es responsable de la introducción de las calificaciones de su alumnado. El equipo directivo adoptará las medidas necesarias para garantizar la introducción de estas calificaciones, así como su disponibilidad con antelación suficiente para la realización de las sesiones de evaluación.
- d) El equipo directivo debe revisar, antes de cerrar las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias que están consignadas todas las calificaciones y el resultado de promoción es correcto.

### B) CORREO OFICIAL

Tal y como establece la [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), la cuenta de correo electrónico institucional es la que corresponde al dominio educantabria.es. Dicho correo es el único que la Consejería de Educación y Formación Profesional utilizará para comunicarse con los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias, el profesorado, el personal administrativo, los Centros de Profesorado, así como con otros centros y servicios educativos dependientes de dicha Consejería. En consecuencia, es también el correo que deben utilizar tanto los centros como el profesorado para contactar con la Administración y para la comunicación entre el centro y su profesorado.

Todo el profesorado deberá mantener activo y actualizado el acceso a su cuenta de correo Educantabria y dicha dirección debe estar consignada en sus datos identificativos de la plataforma YEDRA. Cualquier incidencia relacionada con esta cuenta de correo debe consultarse con el coordinador o la coordinadora TIC del centro.

La Unidad TIC regularizará para todo el alumnado las direcciones de correo electrónico, de modo que todo el alumnado matriculado tendrá una cuenta de correo Educantabria. El proceso estará terminado a finales de septiembre remitiéndose a los centros la relación de cuentas con la contraseña temporal para el acceso inicial. El equipo directivo, en colaboración con el coordinador o la coordinadora TIC y los tutores o las

tutoras, debe articular las medidas necesarias para que el alumnado acceda a su cuenta, la active, actualice su contraseña y conozca el manejo básico del buzón. En el caso del alumnado menor de 14 años de edad, es necesario recabar el consentimiento informado de la familia para que el alumno o la alumna pueda manejar dicha cuenta.

### **C) PÁGINA WEB DEL CENTRO**

Se recuerda a los centros educativos que deben cumplir con lo establecido en la [Orden EDU/87/2009, de 14 de octubre](#), por la que se regulan las condiciones para la inclusión en el portal Educantabria de la página web del centro.

La página web oficial del centro debe ser la de Educantabria, que proporciona una imagen corporativa de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, es gratuita y cuenta con una serie de menús preinstalados para su elaboración, además de ofrecer mayor seguridad y control. Para su elaboración y mantenimiento se podrá contar con el asesoramiento de la Unidad TIC.

### **D) OFFICE 365**

Asociada a la cuenta de correo de Educantabria, tanto el profesorado como el alumnado tienen a su disposición las herramientas de la plataforma Office 365, que incluyen, además de la suite ofimática tradicional de Office, Microsoft Teams y otras herramientas adicionales para el aula.

El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza la seguridad de la misma frente a accesos indebidos, así como la confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática con menores.

El coordinador o la coordinadora TIC del centro debe difundir el uso de esta plataforma dentro de la comunidad educativa, contando con la asesoría y el servicio técnico de la Unidad TIC en el manejo de esta.

### **E) PLATAFORMA ADDITIO PARA LA EVALUACIÓN**

Asociada a la misma cuenta de Educantabria, el profesorado tiene a su disposición una cuenta de la plataforma Additio, herramienta de gestión escolar, evaluación y comunicación para profesorado y centros educativos.

En cada centro existe una persona con perfil de administrador o administradora responsable de la herramienta.

Una serie de recursos formativos sobre Additio se encuentran disponibles en el siguiente [enlace](#), donde se irán añadiendo otras informaciones sobre la plataforma.

### **F) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

Con el fin de optimizar recursos y de agilizar la resolución de problemas, se establecen los siguientes protocolos de comunicaciones para la gestión de incidencias relacionadas con el área de las TIC.

1. Plataforma YEDRA:

- a) Padres/madres/tutores legales, alumnado y profesorado: deberán dirigirse en primera instancia al equipo directivo del centro al que pertenecen.
- b) Equipo directivo: deberán dirigirse al CAU de YEDRA ([soporte.yedra@educantabria.es](mailto:soporte.yedra@educantabria.es), 942 208844, 942 208800, o en la sección CAU de la plataforma YEDRA).

2. Resto de plataformas y herramientas:

Todas las incidencias que se produzcan relacionadas con el equipamiento informático, la red de comunicación, las plataformas educativas y la gestión de cuentas @educantabria.es deben tramitarse a través de CAUCE.

CAUCE es el sistema CAU para la gestión de incidencias de los centros educativos a través de la dirección <https://cauce.educantabria.es>.

El acceso está permitido para los usuarios @educantabria.es de los coordinadores TIC y de los centros educativos, por lo que todas las incidencias deberán canalizarse a través del docente a cargo de la coordinación TIC en el centro o, en su defecto, del equipo directivo.

La Unidad TIC, además, pone a disposición de los coordinadores las coordinadoras TIC un equipo de Teams específico para ellos, estructurado por canales temáticos (Yedra, Office365, AbiesWeb, Portal educativo...), en el que se reportará información actualizada, se atenderán las dudas y sugerencias que se planteen y se fomentará la interacción e intercambio de experiencias entre los coordinadores TIC de todos los centros educativos de Cantabria.

## G) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC

1. Operaciones:

- a) Alta y baja del equipamiento inventariable del centro. Configuración (si procede) del equipamiento TIC inventariable del centro según necesidades.
- b) Gestión de incidencias relacionadas con el equipamiento inventariable TIC del centro.
- c) Gestión de la red WiFi proporcionada por la Consejería.
- d) Gestión de la conexión a Internet proporcionada por la Consejería.
- e) Asesoramiento técnico al equipo directivo en el proceso de adquisición de material TIC (equipamiento inventariable, licencias de software o suscripciones).
- f) Control de las aplicaciones instaladas sobre equipamiento inventariable TIC, incluyendo sus licencias y/o suscripciones.

2. Cuentas y portales:

- a) Mantenimiento de contenidos de sitio web del centro asignado en el portal de centros de Educantabria.
- b) Gestión de las cuentas de los usuarios del centro en el portal de centros de Educantabria.
- c) Gestión de credenciales de la cuenta de Office365 a través del portal de centros de Educantabria.

3. Coordinación con la Consejería:

- a) Escalado de incidencias relacionadas con cualquiera de las funciones asignadas a la coordinación.
- b) Propuesta de mejoras: en el desempeño de las funciones asignadas a la coordinación, en el uso de herramientas, en los protocolos de trabajo, etc...

- c) Contribución al plan de formación continuada del profesorado.
4. Formación y difusión:
- a) Fomentar el uso de herramientas TIC en toda la comunidad educativa.
  - b) Planificar acciones formativas encaminadas a introducir y complementar los conocimientos en el uso de instrumentos y aplicaciones TIC en el ámbito educativo.

## X. INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO

1. Los centros deben cumplir con lo dispuesto en la [Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos.
2. La [Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, determina que los centros pueden solicitar dicha acreditación en cualquier momento del curso.

## XI. OTRAS DISPOSICIONES

### A) APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

El equipo directivo y el consejo escolar de la Escuela de Arte velarán por que el contenido de las presentes instrucciones sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. En este sentido, se garantizará la suficiente difusión de todos los aspectos que conlleven la correspondiente tramitación administrativa (matrículas, renuncias de matrículas, etc.), a través de los tabloneros de anuncios o de los mecanismos que la Escuela de Arte tenga establecidos a tal efecto.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente establecerá los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de estas Instrucciones a través del Servicio de Inspección de Educación.

### B) ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Las actuaciones que deben realizarse en los centros en materia de protección de datos deben adecuarse al [REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Además, se encuentra a disposición de los centros educativos una guía sobre protección de datos en centros educativos elaborada por la consejería para tratar de solventar las posibles dudas, la cual se encuentra en el siguiente [enlace](#).

### **C) FONDOS EUROPEOS**

Existen numerosas acciones cofinanciadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Unión Europea que se deben seguir justificando de acuerdo con los procedimientos establecidos. La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, a través de la Unidad Técnica de Gestión de Fondos Europeos para la Innovación, la Equidad y la Transformación Digital, publicará las instrucciones específicas para la gestión y justificación de dichos fondos en orden a clarificar el procedimiento a seguir. Estas instrucciones podrán sufrir modificaciones a lo largo del curso, en cuyo caso se informará a los Centros puntualmente.

### **D) APLICABILIDAD EN OTROS CENTROS**

Los centros privados que tengan concertados ciclos formativos de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño adaptarán la aplicación de lo dispuesto en las presentes Instrucciones a su organización en consideración a la legislación específica que los regula.

Santander, a 1 de septiembre 2023

**LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN  
PERMANENTE**

Cristina Montes Barrio

## ANEXO I. DEPARTAMENTOS.

### 1. Departamentos de coordinación didáctica.

		DEPARTAMENTO DE TALLERES, DESARROLLO TÉCNICO Y LABORAL			DEPARTAMENTO DE DIBUJO				DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS				
Joyería	GRADO MEDIO	FCTS	Obra Final	Taller de Joyería	Dibujo Artístico	Hª del Arte y de la Orfebrería y la Joyería	Dibujo Técnico	Volumen	FOL	Idioma Extranjero	Informática Básica	Materiales y Tecnología: Orfebrería y Joyería	Proyectos de Joyería
	GRADO SUPERIOR		Proyecto Final		Dibujo Artístico y Color	Hª de la Orfebrería, Joyería y Bisutería		Modelado y Maquetismo			Diseño Asistido por Ordenador		
							Audiovisuales						
Ilustración	GRADO SUPERIOR			Técnicas de Expresión Gráfica	Dibujo Aplicado a la Ilustración I	Hª de la Ilustración I	Fundamentos de la representación y de la Expresión Visual	Fotografía		Arquitectura Gráfica y Tipográfica	Proyectos de Ilustración		
				Proyecto Integrado	Técnicas Gráficas Tradicionales	Dibujo Aplicado a la Ilustración II	Hª de la Ilustración II	Representación espacial Aplicada		Medios Informáticos		Teoría de la Imagen	
										Medios Informáticos Aplicados a la Ilustración		Producción Gráfica Industrial	

### 2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.