



INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE ARTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL CURSO 2022-2023.

Con el fin de establecer las pautas de organización y funcionamiento de las escuelas de arte del ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid para el curso 2022/2023, la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, en consonancia con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en ejercicio de las competencias y atribuciones recogidas en el Decreto 236/2021, de 17 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, dicta las siguientes instrucciones:

PRIMERA. Objeto y ámbito

En las presentes instrucciones se establece la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte de la Comunidad de Madrid para el curso académico 2022-2023.

SEGUNDA. Órganos de gobierno

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores son órganos colegiados de gobierno.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.
3. Los órganos de gobierno se regirán por lo establecido al respecto en el título V, capítulos III y IV de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

TERCERA. Órganos de coordinación docente

1. Los órganos de coordinación docente tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas, en orden a la consecución de los objetivos de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.
2. En las escuelas de arte existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - Departamentos didácticos
 - Departamento de desarrollo y promoción artística
 - Departamento de innovación e internacionalización (i+i)
 - Comisión de coordinación pedagógica
 - Comisiones de coordinación de ciclo formativo
 - Comisiones de Proyectos integrados y de Obra final (LOE)
 - Tribunales de Proyecto final y Obra final (LOGSE)
 - Tutores



CUARTA. Departamentos didácticos

1. Los departamentos didácticos de las escuelas de arte son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos que tengan asignados, la docencia de los mismos y, en su caso, la investigación relacionada con sus disciplinas. Asimismo, han de promover la formación del profesorado que los integra y organizar y programar las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
2. El director del centro establecerá la distribución de departamentos a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, en función del ámbito de las especialidades impartidas, la naturaleza teórica o práctica de los módulos atendidos por el departamento y las necesidades organizativas del propio centro. En todo caso, su número no podrá exceder de dos en las escuelas que imparten ciclos de hasta dos familias artísticas, cuatro en las que imparten hasta cuatro familias y seis si se imparten ciclos pertenecientes a cinco familias o más.
3. Independientemente del carácter interdisciplinar de cada departamento didáctico, será competencia de los profesores que impartan el mismo módulo la elaboración de la programación común a dicho módulo que incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación que definirán el marco general, de obligado cumplimiento, de la programación de aula de cada ciclo y grupo de alumnos.
4. Los departamentos se reunirán una vez a la semana y la asistencia a las sesiones será obligatoria.
5. Dada la diversidad de especialidades docentes y módulos que configuran el currículo de las enseñanzas de artes plásticas y diseño, y en aras de una mayor operatividad, el jefe del departamento podrá acordar la celebración de reuniones por módulos y/o especialidades para tratar todos aquellos aspectos referentes al desarrollo y seguimiento de las distintas programaciones didácticas.
6. Las funciones de los departamentos didácticos son:
 - a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en relación con la elaboración o modificación del proyecto educativo de la escuela y la programación general anual.
 - b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
 - c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento a los miembros del departamento.
 - d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - e) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de desarrollo y promoción artística.



- f) Formular propuestas de tribunales de pruebas de acceso a ciclos formativos, así como de los tribunales de Proyecto/Obra final derivados de la LOGSE.
 - g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de ciclos formativos o módulos pendientes.
 - h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
 - i) Elaborar, a final de curso, un informe en el que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos por los alumnos al término del curso académico.
 - j) Custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el secretario del centro en la actualización del inventario.
 - k) Elevar a la dirección del centro propuestas de inversiones en equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.
7. Jefatura de departamento didáctico.
- 7.1. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor, preferentemente catedrático, con jornada completa en el centro, funcionario de carrera en situación de servicio activo, perteneciente a alguno de los cuerpos de profesores de las enseñanzas que se imparten en el centro.
- 7.2. Funciones del jefe de departamento:
- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
 - b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - c) Velar por la difusión entre los alumnos de la información relativa a cada una de las programaciones del departamento, con especial referencia a los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación y calificación.
 - d) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica de los módulos que componen el departamento.
 - e) Resolver las reclamaciones que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
 - f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, realizar las propuestas, consensuadas en el departamento, de adquisición del material, de equipamiento específico del departamento y de mejora de las instalaciones, así como custodiar, controlar y velar por su mantenimiento.
 - g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.



- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela promuevan los órganos de gobierno de la misma o la Administración educativa.
- i) Informar a los miembros de su departamento de los acuerdos adoptados en la comisión de coordinación pedagógica.
- j) Redactar y custodiar las actas de las sesiones del departamento.

QUINTA. Departamento de desarrollo y promoción artística

1. El departamento de desarrollo y promoción artística es el órgano de coordinación cuya misión básica es trasladar al entorno de la escuela de arte las actividades de índole artística que se generan en ella, haciendo públicos sus finalidades, procesos y resultados.
2. Estará integrado por el jefe del departamento, un profesor de cada departamento didáctico y un profesor de cada comisión de ciclo formativo, todos ellos designados por el director a propuesta de la mayoría de los integrantes de dichos departamentos.
3. Las funciones de este departamento son:
 - a) Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas.
 - b) Colaborar con los departamentos didácticos y coordinaciones de ciclo en aquellas actividades que conduzcan a la puesta en valor de los trabajos realizados por los alumnos, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conferencias, debates, concursos, etc.).
 - c) Coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos y la valoración del patrimonio histórico como parte indispensable de la formación del alumno y toma de conciencia de la importancia que las enseñanzas artísticas han tenido y tienen en la constitución de dicho patrimonio.
 - d) Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades propias del departamento.
 - e) Proponer, organizar y coordinar cuantas actividades de carácter cultural y extraescolar se lleven a cabo en la escuela.
 - f) Informar a la comunidad escolar de las actividades promovidas por el departamento.
4. Jefatura del departamento de desarrollo y promoción artística.
 - 4.1 El jefe de departamento será un profesor cuyo perfil competencial se adecue a la naturaleza y fines del departamento. Será designado por el director oída la comisión de coordinación pedagógica.
 - 4.2 El jefe del departamento de desarrollo y promoción artística actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.



4.3 Las funciones del jefe del departamento de desarrollo y promoción artística son:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de las actividades de desarrollo y promoción artística en el que se recogerán las propuestas de los departamentos didácticos y coordinaciones de ciclo, de los profesores y de los alumnos.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento, con especial incidencia en las exposiciones y actos culturales que se vayan a realizar en el centro.
- c) Promover, coordinar y organizar las exposiciones y las actividades culturales y extraescolares en colaboración con los departamentos didácticos, las coordinaciones de ciclo, la junta de delegados de alumnos o las asociaciones de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de actividades de movilidad.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades propias del departamento.
- f) Colaborar con el jefe de estudios en la organización de la utilización de la biblioteca de la escuela.
- g) Elaborar al finalizar el curso un informe con la evaluación de las actividades propias del departamento, que se incluirá en la memoria final del centro.
- h) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento.
- i) Redactar las actas de las sesiones del departamento.

SEXTA. Departamento de innovación e internacionalización

1. El Departamento de innovación e internacionalización es el encargado de impulsar la excelencia en la innovación y la internacionalización de las escuelas de arte potenciando la cooperación transnacional.
2. Funciones del departamento:
 - a) Solicitar y gestionar los proyectos internacionales que se desarrollen en el centro, así como las actividades derivadas de los mismos.
 - b) Fomentar las relaciones internacionales de la escuela.
 - c) Promover, organizar y coordinar las actividades y programas de formación internacional en colaboración con el resto de departamentos didácticos.
 - d) Potenciar la colaboración con instituciones educativas y profesionales extranjeras y crear vínculos estables con ellas.
 - e) Ensayar formas de trabajo con equipos multidisciplinares.
 - f) Crear vínculos profesionales entre estudiantes y expertos.



3. El departamento i+i estará integrado por el jefe de departamento, los coordinadores de ciclo y profesores de cada departamento didáctico.
4. Jefatura del departamento de investigación e internacionalización:
 - 4.1 El jefe de departamento será un profesor cuyo perfil competencial se adecue a la naturaleza y fines del departamento i+i. Será designado por el director, oída la comisión de coordinación pedagógica.
 - 4.2 El jefe del departamento i+i realizará las siguientes funciones:
 - a) Dirigir y coordinar las actividades internacionales de la escuela.
 - b) Realizar nuevos contactos internacionales de interés.
 - c) Promover la difusión de las actividades internacionales desarrolladas por el centro.
 - d) Supervisar el uso de los recursos económicos recibidos para los proyectos internacionales.
 - e) Elaborar un informe final de curso con la evaluación de las actividades propias del departamento que se incluirá en la memoria final del centro.
 - f) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
 - g) Redactar las actas de las sesiones de reunión del departamento.

SÉPTIMA. Comisión de coordinación pedagógica

1. En las escuelas de arte existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de departamento, tanto didácticos como de desarrollo y promoción artística y de innovación e internacionalización, el coordinador TIC y el secretario del centro, con voz y sin voto, que levantará acta de las sesiones.
2. Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica son:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
 - b) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
 - c) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la PGA, así como la evolución del rendimiento escolar en la escuela y el proceso de enseñanza.
 - d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de la escuela de arte, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.



- e) Establecer las directrices de las comisiones de proyectos para el asesoramiento de los módulos de Proyecto integrado y de Obra final, de conformidad con los decretos de cada título profesional.
- 3. La comisión de coordinación pedagógica celebrará, al menos, las siguientes reuniones: una al comienzo del curso, una a la finalización del mismo, una por cada período de evaluación de las diferentes enseñanzas que se impartan en la escuela de arte, y cuantas otras se consideren necesarias. Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta que será redactada por el secretario de la comisión.

OCTAVA. Comisiones de coordinación de ciclo formativo

- 1. Las comisiones de coordinación de ciclo formativo estarán formadas por todos los profesores que impartan docencia en el mismo ciclo formativo.
- 2. La comisión actuará bajo la coordinación de uno de sus miembros.
- 3. La coordinación será desempeñada por un profesor o maestro de taller de artes plásticas y diseño, preferentemente con destino definitivo en el centro, designado por el director.
- 4. El coordinador de ciclo formativo ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Velar para que el conjunto de la enseñanza del ciclo se oriente a conseguir la preparación profesional y artística para la que capacita ese nivel de formación.
 - b) Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares que se realicen como propias del ciclo.
 - c) Proporcionar directrices a los departamentos didácticos para la elaboración de la programación, de acuerdo con el punto anterior.
 - d) Convocar las reuniones de ciclo, dirigirlas y coordinarlas.
 - e) Levantar el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados en cada reunión.
 - f) Recoger en un resumen significativo, que se adjuntará como anexo a la memoria final del centro, los acuerdos, decisiones, conclusiones y actividades desarrolladas por el ciclo a lo largo del curso.
- 5. Los directores de los centros y los jefes de estudios mantendrán los contactos periódicos necesarios con los coordinadores de ciclo, a los efectos de lograr un seguimiento integral de la marcha del centro.
- 6. La comisión de cada ciclo formativo celebrará al menos las siguientes reuniones: una al comienzo del curso, una a la finalización del mismo, y tres con carácter bimensual a lo largo del curso. A tal efecto, el jefe de estudios y los coordinadores de ciclos elaborarán a principio de curso un calendario de sesiones de coordinación de ciclo que garantice la asistencia de todos sus miembros en la hora destinada a tal efecto y evite la superposición de convocatorias de reunión.



NOVENA. *Comisiones de Proyectos integrados y Obra final*

1. En cada escuela de arte, se creará una comisión de proyectos por cada grupo de alumnos de segundo curso. Estará presidida por el profesor del módulo de Obra final o de Proyecto integrado y estará constituida, además, por, al menos, un representante de cada uno de los departamentos didácticos y del departamento de promoción y desarrollo artístico, nombrados por el director. Las comisiones tendrán carácter consultivo, valorarán la viabilidad de las propuestas en los anteproyectos presentados por los alumnos, y asesorarán, a lo largo de todo el proceso, al profesor del módulo Proyecto integrado y Obra final sobre cuestiones específicas relacionadas con el desarrollo y la materialización de los proyectos. Podría darse el caso de que un mismo profesor formase parte de varias comisiones.
2. En los ciclos formativos de grado medio derivados de la LOE, el módulo de Obra final se desarrollará a lo largo de todo el segundo curso. En las cinco últimas semanas no se impartirán nuevos contenidos, sino que el alumno realizará la obra propia original. Estos alumnos podrán contar, además de con la tutela de sus profesores de segundo curso, con la de otros profesores que hayan impartido módulos en el primer curso del ciclo.
3. En los ciclos formativos de grado superior el módulo de Proyecto integrado se desarrollará en las cinco últimas semanas del segundo curso. El profesor del módulo de Proyectos que ha impartido las 28 primeras semanas se encargará del módulo de Proyecto integrado; el resto de los profesores de segundo tutelarán también a los alumnos en dicho proyecto. Asimismo, los alumnos podrán contar con la tutela de otros profesores que hayan impartido módulos en el primer curso del ciclo.
4. Las funciones de las comisiones de Proyecto integrado o de Obra final son:
 - a) Valorar la viabilidad de las propuestas en los anteproyectos presentados por los alumnos.
 - b) Asesorar a lo largo de todo el proceso al profesor del módulo de Proyecto integrado o de Obra final sobre cuestiones específicas relacionadas con el desarrollo de los proyectos.
 - c) Comprobar que el Proyecto integrado u Obra final propuesto por los alumnos cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto, previo a la entrega definitiva de los mismos.
 - d) Atender a la presentación y defensa del Proyecto integrado o de Obra final presentados por los alumnos.
 - e) Asesorar al profesorado del módulo de Proyecto integrado o de Obra final en la evaluación del trabajo presentado. Terminada la presentación y el turno de preguntas relacionadas con los trabajos presentados, los miembros de cada comisión emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor de Proyecto integrado o de Obra final la emisión de la calificación de estos módulos.



DÉCIMA. *Tutores*

1. En las escuelas de arte habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Además, habrá un tutor de prácticas para cada ciclo formativo que atenderá a un máximo de 15 alumnos. El tutor de grupo, así como el tutor de prácticas, serán designados por el director de entre los profesores que imparten docencia al grupo. Siempre que sea posible, el director intentará que el tutor de grupo no sea, a su vez, tutor de prácticas.
2. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el correcto desarrollo de la acción tutorial.
3. El tutor de prácticas fijará junto con el jefe de estudios el calendario para el seguimiento periódico de las actividades formativas que permita valorar, con los alumnos que realizan la fase de formación de prácticas, el desarrollo de las mismas.
4. La tutoría, de grupo o de prácticas, se asignará con carácter general a docentes que no ejerzan otras funciones organizativas, aunque, en caso necesario, podrán compatibilizarse ambas funciones.
5. Tutor de grupo.

Las tutorías de grupo serán asignadas, preferentemente, al profesorado que imparta docencia a la totalidad de alumnos del grupo.

El tutor de un grupo de alumnos desempeñará las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y organizar, convocar y presidir las reuniones del equipo de evaluación y las sesiones de evaluación correspondientes, así como todas aquellas reuniones que considere necesario celebrar para valorar, supervisar y reflexionar sobre la evolución académica de los alumnos y el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de su tutoría.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades y alternativas académicas y profesionales.
- e) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo ante cualquier problema que se presente.
- f) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y a los padres o tutores legales de los alumnos, en el caso de que sean menores de edad, de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.



- g) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido sus estudios, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
 - h) Realizar un seguimiento del control de asistencia del alumnado.
 - i) Informar a los alumnos, a principio de curso, de los cauces y trámites relacionados con los aspectos administrativos tales como renuncia de convocatoria, anulación de matrícula, convalidaciones, reclamaciones de calificaciones, etc.
 - j) Elaborar, a partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, un informe que será transmitido a los alumnos o a sus representantes legales, a través del correspondiente boletín informativo. Dicho informe y la correspondiente comunicación incluirá las calificaciones que se hubieran formulado.
6. Tutor de prácticas en empresas, estudios o talleres.
- 6.1 Las prácticas en empresas, estudios o talleres se desarrollarán a través de los necesarios acuerdos de aprendizaje suscritos entre las escuelas de arte y empresas, estudios, talleres u organismos, siguiendo las instrucciones específicas que a tal fin sean dictadas por la consejería con competencias en materia de Educación.
- 6.2 La Dirección del Área Territorial correspondiente, a través del Servicio de la Unidad de Programas Educativos, apoyará a los centros en la organización y ordenación de estos períodos de formación, y en la concertación con las empresas, estudios o talleres y organismos del entorno.
- 6.3 Como norma general, las prácticas se desarrollarán dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. Cuando las actividades de esta fase vayan a desarrollarse en empresas, estudios o talleres ubicados en otras Comunidades Autónomas o en otros estados europeos se requerirá la autorización expresa de la Dirección de Área Territorial correspondiente. El director del centro solicitará dicha autorización y en la petición deberá incluir nombre y apellidos del alumno, el número de documento acreditativo de su identidad, el lugar, el periodo y el horario de realización de la fase de prácticas. Asimismo, debe quedar reflejado el modo en que se realizará el control tutorial de las actividades formativas de los alumnos. La tramitación se efectuará con suficiente antelación al inicio de las prácticas.
- 6.4 La Dirección de Área Territorial correspondiente informará a la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial sobre los alumnos que se encuentren en esas circunstancias antes del inicio de las mismas.
- 6.5 El tutor de prácticas asumirá, respecto a la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres o instituciones, las siguientes funciones:
- a) Elaborar con la mayor concreción posible el programa formativo de la fase de prácticas en empresas, estudios o talleres, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.



- b) Informar a los alumnos sobre los aspectos más generales de la fase de formación de prácticas (finalidades, características...), así como sobre otros aspectos más específicos recogidos en el programa formativo, como son:
- La organización y características del centro de trabajo donde realizarán la fase de Formación práctica en empresas, estudios o talleres.
 - El desarrollo de las actividades y las condiciones de uso de los recursos de la empresa.
 - Las condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector, etc.
- c) Evaluar la fase de prácticas, que deberá tener en consideración el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de esta fase de prácticas sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- d) Establecer la relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, con el fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- e) Atender periódicamente, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, con objeto de poder abordar los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

6.6 Con el fin de facilitar la realización de la fase de prácticas en empresas, estudios o talleres se adecuarán los horarios del alumnado de manera que dichas prácticas no supongan pérdida de horas del resto de los módulos del currículo.

UNDÉCIMA. Coordinador de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

1. En las escuelas de arte, el director nombrará un coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) a un profesor, preferentemente, con destino definitivo en el centro. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las tecnologías de la información y la comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto.
2. El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación deberá elaborar un plan de trabajo que se incluirá en la programación general anual del centro que contendrá como mínimo:
 - a) Un análisis de la situación de la escuela en relación con las nuevas tecnologías en el que se recogerán las necesidades en cuanto a materiales, software, y cuántos recursos sean imprescindibles para la impartición de la docencia en las distintas situaciones que puedan darse.



- b) Los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que participe el centro relacionados con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
 - c) Las actuaciones a llevar a cabo, tanto con alumnos como con profesores, con el objetivo de implementar el uso de las tecnologías adecuadas a las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño.
 - d) Las actuaciones concretas a realizar a lo largo del curso académico.
 - e) El plan de trabajo será conocido por el claustro y aprobado por la comisión de coordinación pedagógica.
3. El coordinador TIC asumirá las siguientes funciones:
- a) Propiciar e impulsar la creación de nuevos entornos didácticos instando al equipo directivo y al claustro de profesores a participar en la adecuación tanto de los medios como de los escenarios educativos a los conceptos actuales en el ámbito de las TIC y en función de los distintos escenarios a los que se pueda enfrentar el centro.
 - b) Asesorar a los profesores en la aplicación y utilización de los programas y recursos informáticos.
 - c) Colaborar con el equipo directivo en la gestión informática del centro y asesorar en la adquisición del material informático en colaboración con los jefes de los distintos departamentos.
 - d) Ejercer el papel de administrador principal de los servicios EducaMadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, encuestas EducaMadrid, etc.).
 - e) Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
 - f) Tener conocimiento actualizado de los informes y comunicados de la Delegación de Protección de Datos de la Consejería con competencias en materia de Educación (<https://dpd.educa2.madrid.org/>) en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
 - g) Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa EducaMadrid (<https://www.educa2.madrid.org/educamadrid/>) pone a disposición de la comunidad educativa, y aquellas otras con las que la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades haya establecido convenios de colaboración.
4. El plan de trabajo del coordinador se estructurará según las funciones establecidas anteriormente. El plan se incluirá en la programación general anual (PGA) del centro y contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las TIC. Se requiere que sea conocido por el claustro de profesores y aprobado por la comisión de coordinación pedagógica.
5. El coordinador TIC no contará con reducción horaria lectiva y percibirá un complemento de productividad.



DUODÉCIMA. Régimen de funcionamiento

1. Proyecto educativo.

1.1 El equipo directivo adaptará el proyecto educativo de la escuela de acuerdo con las propuestas realizadas por el consejo escolar y por el claustro de profesores teniendo en cuenta las características de las enseñanzas y del entorno académico, así como las necesidades de formación específicas de los alumnos.

1.2 El proyecto educativo fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá:

- a) Los compromisos globales que asume el centro con respecto a la formación de los alumnos.
- b) La adecuación de los objetivos generales de los distintos niveles de enseñanza que se imparten en la escuela de arte.
- c) El plan de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- d) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- e) Las previsiones sobre las relaciones de la escuela de arte con sectores artísticos y profesionales, instituciones públicas y privadas, relacionados con las enseñanzas que se imparten en el centro, para la mejor consecución de sus fines.
- f) Las directrices que guíen la actuación de la escuela de arte en lo relativo a actividades complementarias, extraescolares, de desarrollo y promoción artística y actos culturales que se organicen en el centro.
- g) El proyecto propio autorizado al centro, en su caso.

2. Programación general anual.

2.1 La programación general anual será elaborada por el equipo directivo de la escuela de arte, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro y el consejo escolar, así como las propuestas de los jefes de departamento a través de la comisión de coordinación pedagógica.

2.2 La programación general anual incluirá:

- a) El horario general de la escuela y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- b) Las instrucciones sobre Proyectos y Obras finales de los ciclos formativos de artes plásticas y diseño derivados de la LOGSE.
- c) Las previsiones sobre la organización de las pruebas de acceso a ciclos formativos de artes plásticas y diseño para el curso siguiente.
- d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares que incluirá el programa anual de exposiciones y actos culturales.



- e) Las programaciones didácticas de cada una de los módulos asignados a los distintos departamentos didácticos.
 - f) El plan de trabajo del coordinador TIC.
 - g) El calendario general del centro.
 - h) Una memoria administrativa, que incluirá los siguientes documentos:
 - El documento de organización del centro, remitido por la Inspección Educativa.
 - El proyecto de presupuesto del centro.
 - El informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso.
 - La memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.
 - El informe sobre las obras de reforma, acondicionamiento y mejora que se solicitan para el centro que, en caso de no poder ser acometidas con cargo al presupuesto del centro, se remitirá a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital.
 - i) Las directrices sobre las actuaciones de las comisiones de Proyecto integrado y Obra final y los tribunales de Proyecto/Obra final.
 - j) El plan de actuación del Departamento de Desarrollo y promoción artística.
 - k) Las actuaciones y proyectos previstos por el Departamento de Innovación e Internacionalización.
- 2.3 Una vez aprobada la PGA, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría de la escuela a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa, y otro ejemplar se remitirá a la Dirección del Área Territorial correspondiente, con anterioridad al 30 de octubre de 2022.
- 2.4 El Servicio de Inspección Educativa comprobará la adecuación de la PGA del centro a lo establecido en las presentes instrucciones, e indicará las correcciones que procedan.
3. Memoria final.
- 3.1 Al finalizar el curso escolar, el claustro, el consejo escolar y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria de final de curso que se remitirá a la Dirección de Área Territorial correspondiente antes del 11 de julio de 2023. Dichas conclusiones serán tenidas en cuenta en la elaboración de la PGA del curso siguiente.
- 3.2 La memoria final de curso incluirá:
- a) Los informes de los resultados académicos de los distintos módulos y materias correspondientes a los distintos departamentos.



- b) El resultado de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de artes plásticas y diseño.
 - c) Los resultados de los Proyectos y Obras finales propios de estas enseñanzas.
 - d) El informe de evaluación de las actividades propias del departamento de desarrollo y promoción artística, del departamento de innovación e internacionalización y de los departamentos didácticos.
 - e) El informe elaborado por el consejo escolar en el que se analiza y evalúa el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia.
 - f) La memoria económica de las actividades complementarias elaborada por el secretario del centro, así como el informe sobre las actuaciones de reforma, acondicionamiento y mejoras llevadas a cabo durante el curso.
4. Programaciones didácticas.
- 4.1 Cada departamento didáctico elaborará la programación didáctica de los módulos que tiene encomendados, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- 4.2 La programación didáctica de los departamentos comprenderá la programación de cada uno de los módulos asignados e incluirá necesariamente los siguientes aspectos:
- a) Los objetivos, contenidos - con especificación de los contenidos mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en cada módulo - y los criterios de evaluación y calificación para cada curso.
 - b) La distribución temporal de los contenidos.
 - c) La metodología didáctica que se va a aplicar.
 - d) Los criterios y los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
 - e) Las actividades de recuperación para los alumnos con módulos pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
 - f) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
 - g) Las actividades complementarias y extraescolares que se propongan realizar como propias del módulo.
- 4.3 Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas.



DECIMOTERCERA. Junta de delegados de alumnos

1. En las escuelas de arte podrá existir una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas razonadas para la elaboración del proyecto educativo, la PGA, y la elaboración de los horarios.
 - b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los asuntos concernientes a cada grupo o curso.
 - c) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 - d) Elaborar propuestas razonadas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - e) Informar a los estudiantes de las actividades de la junta.
5. Delegados de grupo.
 - 5.1 Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.
 - 5.2 Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
 - 5.3 Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor del grupo, por la mayoría absoluta de los alumnos que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
 - 5.4 Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa de la escuela, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
 - 5.5 Funciones de los delegados de grupo:
 - a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.



- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo de evaluación del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno de la escuela en el buen funcionamiento de la misma.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la escuela de arte.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

DECIMOCUARTA. Asociaciones de alumnos

1. En las escuelas de arte podrán existir asociaciones de alumnos, de acuerdo con lo regulado en el Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.
2. Las asociaciones de alumnos constituidas en cada escuela podrán desarrollar las funciones establecidas en el artículo 78.2 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

DECIMOQUINTA. Horarios y calendario escolar

1. Horario general del centro.
 - 1.1 El equipo directivo del centro elaborará la distribución de los horarios académicos que se desarrollarán de lunes a viernes en jornada de mañana y jornada de tarde, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica, las propuestas del consejo escolar y las del claustro.
 - 1.2 El horario general de cada centro deberá determinar el horario lectivo y las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto fuera del horario lectivo a disposición de los alumnos y de la comunidad educativa.
 - 1.3 Las exigencias de las enseñanzas, así como las características de cada escuela de arte determinarán la distribución del horario lectivo del profesorado, en virtud del apartado tercero de la Orden de 31 de julio de 1987, por la que se adecua la jornada de trabajo de los docentes que imparten Enseñanzas Básicas, Medias, Artísticas y de Idiomas, con el fin de atender a la singular ordenación académica, objetivos y actividades formativas de las enseñanzas que se imparten.
2. Horario general del profesorado.
 - 2.1 El horario semanal del personal docente que imparte enseñanzas en las escuelas de arte será de 37 horas y 30 minutos de las que 30 horas serán de obligada permanencia en el



centro. De estas últimas, 28 se computarán como horario regular de los profesores, el cual comprenderá una parte lectiva y otra de carácter complementario.

2.2 La parte lectiva será con carácter general de 20 horas semanales, la parte complementaria, la que reste hasta llegar a las 28 horas semanales. Las horas restantes hasta completar las 30 le serán computadas trimestralmente a cada profesor por el jefe de estudios, y comprenderán las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de claustro.
- b) Asistencia a sesiones de coordinación y evaluación.
- c) Actividades complementarias y extraescolares.

2.3 Horario de reuniones: las reuniones del claustro de profesores, del consejo escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán en horario en el que puedan acudir quienes deban asistir a las mismas, y la asistencia tendrá carácter obligatorio. Cuando por alguna causa justificada no se pueda asistir deberá acreditarse por escrito ante la jefatura de estudios. El resto de las reuniones deberán programarse de tal manera que puedan asistir todos sus componentes sin alterar el normal funcionamiento de las actividades lectivas. El calendario de reuniones será fijado en el horario general de la escuela.

2.4 Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, siempre de acuerdo con su régimen de funcionamiento.

2.5 Las 7 horas y 30 minutos que no son de obligada permanencia en el centro se dedicarán a los deberes inherentes a la función docente, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

2.6 Las horas complementarias serán asignadas por la jefatura de estudios y se recogerán en los horarios individuales, al igual que las horas lectivas.

2.7 Los profesores impartirán un máximo de seis horas lectivas por jornada.

2.8 Cuando un profesor desempeñe más de un cargo o función de los contemplados en estas instrucciones impartirá el horario lectivo que corresponda al cargo con mayor reducción de horario.

3. Horario lectivo.

3.1 A efecto del cómputo de horas semanales, se considerarán lectivas las siguientes actividades docentes:

- a) Docencia a grupos de alumnos con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.
- b) Para labores propias del tutor de prácticas en empresas, estudios o talleres se computarán hasta 3 horas, en función del número de alumnos:
 - Hasta 10 alumnos: 1 hora lectiva.
 - Entre 10 y 20 alumnos: 2 horas lectivas.



- Más de 20 alumnos: 3 horas lectivas.
- c) Para labores propias del tutor del Proyecto/Obra final de ciclos formativos de las enseñanzas LOGSE se computarán hasta un máximo de 3 horas según el número de proyectos que tutele, y siempre que la disponibilidad del centro lo permita, distribuidas de la siguiente forma:
- De 1 a 5 proyectos/obras finales: 1 hora lectiva.
 - De 6 a 10 proyectos/obras finales: 2 horas lectivas.
 - De 10 a 15 proyectos/obras finales: 3 horas lectivas.

Una vez terminadas las tutorías del Proyecto/Obra final, las horas lectivas de dedicación a las mismas pasarán a ser horas complementarias si no tienen otra función de docencia directa. El jefe de estudios asignará a estas horas los trabajos propios de las horas complementarias, guardias, biblioteca, etc. Estos cambios se comunicarán al Servicio de Inspección de Educación.

- 3.2 Los miembros del equipo directivo dedicarán entre 6 y 9 periodos lectivos semanales con grupos de alumnos con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.
 - 3.3 Con carácter general, los jefes de departamento impartirán 18 periodos lectivos semanales de atención directa a los alumnos, a excepción de los departamentos unipersonales, cuyo jefe de departamento impartirá 20 periodos lectivos semanales.
 - 3.4 Los profesores con dedicación a tiempo parcial deberán realizar un número de horas lectivas y complementarias proporcional a la jornada que aparezca reflejada en su nombramiento. La jefatura de estudios del centro tendrá en cuenta estas circunstancias a la hora de elaborar el horario de estos profesores, intentando, cuando ello sea posible, agrupar el horario en dos o tres días, como máximo.
 - 3.5 Los profesores que compartan su horario lectivo en más de un centro, repartirán sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. Los jefes de estudios respectivos se coordinarán con el fin de completar el horario complementario que corresponda a cada uno de ellos.
 - 3.6 En todo caso, los docentes deberán tener asignada 1 hora para la reunión semanal de los departamentos didácticos a que pertenezcan y las horas de tutoría correspondientes en el centro en el que la tengan asignada.
 - 3.7 El jefe de estudios tendrá en cuenta las circunstancias de los profesores a que se refiere los puntos 2.9.4 y 2.9.5. al elaborar su horario.
4. Horario complementario.
- El horario complementario, en función de las actividades asignadas a cada profesor, podrá contemplar:



- a) Horas complementarias para las comisiones de Proyectos integrados y Obra final, así como para los tribunales de Proyecto/Obra final de los ciclos LOGSE.
 - b) Horas complementarias para los coordinadores de ciclo.
 - c) Dos horas para los representantes del profesorado en el consejo escolar.
 - d) Entre una y tres horas de guardia en función de las necesidades del centro.
 - e) Para la tutoría de grupo, dos horas, una de atención individualizada a alumnos y otra de colaboración con la jefatura de estudios.
 - f) Una hora para reuniones de los departamentos didácticos y otra para los no didácticos.
 - g) Hasta un máximo de tres horas para labores propias del profesor o maestro de la especialidad correspondiente al taller o aula que la escuela facilite, según su disponibilidad, para la realización del Proyecto/Obra final.
 - h) Una hora para reuniones de coordinación de ciclo, que podrá destinarse alternativamente cada semana a los diferentes ciclos ofertados por el centro.
 - i) Horas de despacho dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo.
 - j) Atención a la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro.
 - k) Horas de preparaciones de material didáctico, prácticas de taller, prácticas de laboratorio y similares.
 - l) Colaboración directa con el jefe de departamento de desarrollo y promoción artística.
 - m) Los jefes de los departamentos de Desarrollo y Promoción Artística y de Innovación e Internación, así como el coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación podrán destinar la mayor parte de su horario complementario al desempeño de sus funciones.
 - n) Apoyo a los profesores de guardia, en caso necesario.
 - o) Cualquier otra de las establecidas en la PGA que el director estime oportuna.
5. Elaboración y elección de los horarios del profesorado.
- 5.1 La jefatura de estudios elaborará los horarios de los diferentes grupos de acuerdo con los datos de matrícula y la disponibilidad de la escuela de arte, siguiendo los criterios pedagógicos fijados por la comisión de coordinación pedagógica, el claustro de profesores y las indicaciones al respecto de los departamentos.
- 5.2 Reunidos los departamentos para acordar la elección de horario de los profesores, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria en la que los profesores del departamento acordarán la distribución de los turnos, módulos y cursos entre sus miembros. La distribución se hará de la siguiente forma:



- a. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de módulos. Esta distribución se hará de acuerdo con la competencia docente recogida en la normativa vigente.
- b. Solamente en los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de módulos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en las presentes instrucciones, el grupo de alumnos del módulo que deseen impartir hasta completar el horario lectivo del departamento o asignar todos los módulos y grupos que al mismo correspondan.

5.3 La elección se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. El profesor más antiguo dentro de su especialidad elegirá los módulos o grupos que desee impartir; a continuación, lo hará el profesor siguiente en antigüedad, y así sucesivamente hasta completar la distribución entre los profesores presentes en ese acto.
- b. La elección a que se refiere el punto anterior se realizará de acuerdo con el siguiente orden:
 1. Catedráticos de artes plásticas y diseño.
 2. Profesores de artes plásticas y diseño.
 3. Maestros de taller de artes plásticas y diseño.
 4. Profesorado interino en el orden precedente establecido.

5.4 Dentro de cada apartado de los indicados en el punto anterior, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo docente al que pertenezca. De coincidir la antigüedad, el criterio será el de mayor antigüedad en el propio centro. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persistiera la coincidencia, se estará al criterio de desempate fijado en la última convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horarios.

5.5 El control de asistencia del profesorado corresponde al jefe de estudios y, en última instancia, al director.

5.6 Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para todos aquellos aspectos relativos a la tramitación y concesión de permisos y licencias del personal funcionario docente, así como sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios.

6. Aprobación de los horarios.

Los directores de los centros elaborarán y aprobarán el horario de profesores y de grupos de alumnos y los dejarán registrados en el Documento de Organización del Centro, que deberá ser remitido por los medios que se determinen al Servicio de Inspección Educativa. De acuerdo con el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa, en los horarios de



profesores y de grupos se supervisará la aplicación y el seguimiento de los criterios establecidos en las presentes instrucciones.

7. Sustitución de horario lectivo por otras actividades a profesores mayores de 55 años.

7.1 Los funcionarios docentes que estén prestando servicios en centros escolares que impartan enseñanzas derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y que tengan una edad de entre 55 y 59 años, ambos inclusive, a 31 de agosto de 2022, podrán acogerse a una sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades en el curso 2022-2023, en las condiciones que se reflejan a continuación, y siempre que ello no suponga un incremento de la necesidad de recursos humanos asignados al centro ni disminución de la oferta educativa.

7.2 Igualmente, podrán acogerse a esta medida los funcionarios docentes de entre 60 y 64 años, ambos inclusive, cumplidos a 31 de agosto de 2022, siempre que no hubieran podido acogerse a la jubilación anticipada voluntaria por carecer de los requisitos para ello. En este caso se les aplicará lo mismo que a quienes tengan 58 o 59 años, según lo dispuesto a continuación.

7.3 En el curso 2022-2023, podrán sustituirse hasta dos horas lectivas semanales para los funcionarios que tengan una edad de entre 55 y 58 años y hasta 3 horas lectivas semanales para los que tengan 58 o 59 años. La sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades se aplicará sobre el horario que con carácter general sea de aplicación a los funcionarios de la misma etapa y régimen. Para la aplicación de esta medida, el centro deberá presentar un plan de actividades para estos profesores, incluyendo procedimientos de seguimiento y evaluación, que se incorporará en la Programación General Anual del centro para el curso 2022-2023.

7.4 No podrán acogerse a la sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes tengan una reducción en su horario lectivo.
- Quienes disfruten de compatibilidad con otra actividad.
- Quienes se encuentren en comisión de servicios en centros docentes, salvo el caso de carácter humanitario con docencia directa con alumnos.

7.5 La aplicación de lo recogido en el apartado 5.3 se realizará de forma proporcional en los casos de profesores afectados cuya jornada no sea completa.

7.6 Las actividades sustitutorias serán asignadas por el director del centro y se incluirán al inicio del curso en los horarios individuales de los funcionarios docentes que hayan optado por acogerse a esta medida. Estas actividades podrán ser cualquiera de las siguientes:

- Realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Atención a la biblioteca del centro.
- Participación en los programas institucionales en los que participe el centro.



- Realización de las actuaciones previstas en el marco de desarrollo del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, así como participación en planes o proyectos dirigidos a la mejora de la convivencia.
- Tutoría de profesores en prácticas.

7.7 Igualmente, tendrán prioridad estos profesores cuando lo soliciten y reúnan los requisitos y el perfil adecuado, para realizar alguna de las siguientes funciones:

- Apoyo a otros profesores en la realización de sus actividades.
- Coordinación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Colaboración en los programas Erasmus +

8. Horarios de los alumnos.

La jefatura de estudios elaborará el horario de los alumnos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por los departamentos, debiendo garantizar un horario lectivo funcional. En todo caso se respetarán los siguientes criterios:

- a) Cada período lectivo tendrá una duración de sesenta minutos.
- b) Los módulos se distribuirán adecuadamente a lo largo de cada turno.
- c) Se procurará que los módulos de contenido teórico no tengan asignado más de un período lectivo diario.
- d) Los módulos de contenido teórico-práctico y práctico se podrán agrupar hasta en un máximo de cuatro períodos lectivos diarios.

DECIMOSEXTA. Normas de carácter general

1. Autorización de grupos.

Los centros organizarán los grupos de alumnos teniendo en cuenta que en aquellos casos en los que el número de integrantes sea inferior a quince deberán contar con autorización de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial.

2. Protección de datos personales.

2.1 Conforme a la normativa sobre protección de datos, 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).

2.2 Deberán tenerse en cuenta las Instrucciones y recomendaciones sobre protección de datos personales para los centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid, de 8 de septiembre de 2020, y las recomendaciones de la Delegación de Protección de Datos



de la Consejería de Educación y Juventud, que pueden consultarse en su página web: <https://dpd.educa2.madrid.org/inicio>.

- 2.3 Es preciso informar a los interesados de todo cuanto afecte a sus datos personales incorporando en cada impreso la política de privacidad.
- 2.4 Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes del educativo. Para el tratamiento de imágenes, vídeos, audios y para el uso de aplicaciones educativas será preciso el consentimiento expreso de los interesados.
- 2.5 El profesorado y resto del personal con acceso a datos personales está sujeto a los deberes de secreto profesional y confidencialidad.
- 2.6 Para evitar poner en riesgo la seguridad y confidencialidad de la información y la privacidad de los datos, el personal del centro educativo deberá tener especial cuidado en la custodia y transporte de documentos que contengan datos personales, así como los entregados por los alumnos en forma de trabajos, pruebas o exámenes. La forma más segura de conservarlos es digitalizarlos y alojarlos en la nube de EducaMadrid, devolviendo los originales que hayan sido presentados en papel. Si no es posible la digitalización, dichos documentos deberán guardarse bajo llave y se deberá actuar con diligencia mediante una política de mesas limpias para evitar que queden al alcance de terceros (por ejemplo, no dejarlos encima de una mesa al finalizar la jornada, etc.).
- 2.7 Cuando se precise consultar algún documento en formato papel que contenga datos personales o confidenciales, el personal docente deberá hacerlo en el propio centro, o en caso de que ello no sea posible, deberán ser digitalizados y ubicados en medios de compartición de la plataforma EducaMadrid, como la nube, el aula virtual o la mediateca con acceso mediante credenciales.
- 2.8 No se podrá realizar ningún tipo de trámite que incluya documentos con datos personales por correo electrónico y, menos aún, redirigiendo los mensajes a una dirección personal no corporativa. En el caso excepcional de que no exista otra alternativa y haya que emplear el correo electrónico el centro solo podrá utilizar las cuentas de EducaMadrid, la información deberá cifrarse y en ningún caso se transportará junto con la contraseña de descifrado.
- 2.9 Cuando se detecte una brecha de seguridad, el centro educativo deberá informar inmediatamente a la Delegación de Protección de Datos y a las autoridades educativas. El director del centro deberá recabar la información de lo acontecido y reflejarlo en un informe, para lo que podrá contar con el apoyo y guía de la Delegación.

DECIMOSÉPTIMA. Prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19

Los centros aplicarán las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos establecidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, vigentes en el curso 2022-2023, así como, en su caso, las que establezcan la Consejería de Sanidad o la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades.





Dirección General
de Educación Secundaria,
FP y Régimen Especial

VICEPRESIDENCIA,
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y UNIVERSIDADES

DECIMOCTAVA. *Aplicación de otras Instrucciones*

Para todos aquellos aspectos que no estén recogidos en las presentes instrucciones, será de aplicación las Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, sobre comienzo del curso escolar 2022-2023 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

DECIMONOVENA. *Difusión*

Las Direcciones de Área Territorial de Madrid-Capital y Madrid-Este adoptarán las medidas oportunas para que las presentes instrucciones tengan la pertinente difusión y conocimiento en sus respectivos ámbitos territoriales, entre las que se contará su traslado al Servicio de Inspección Educativa y a las Escuelas de Arte de la Comunidad de Madrid.

EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA,
FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL

Fdo.: José María Rodríguez Jiménez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0963281742513080514615**