



Junta de Andalucía

# PLAN DE CENTRO

## PROYECTO EDUCATIVO

CURSO ESCOLAR 2019-2020

### Conservatorio Profesional de Danza "Luís del Río"



CÓDIGO: 14700328

E-mail: [14700328.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14700328.edu@juntadeandalucia.es)

C/. Blanco Belmonte, 14

14003. Córdoba

El Plan de Centro es el documento donde se concreta el modelo de funcionamiento propio de nuestro centro, es elaborado por el equipo directivo, una vez recogidas las aportaciones del claustro, del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

Desde la entrada en vigor de la LOMCE la aprobación del Plan de Centro corresponde al director/a, y una vez aprobado, será un documento de carácter público, por lo que se facilitará su conocimiento a toda la comunidad educativa y a la ciudadanía en general. Para ello el equipo directivo del centro entregaremos copia del mismo al AMPA, dejaremos otra copia en la Sala de Profesorado del centro y lo colgaremos en la página web.

El Plan de Centro, tiene carácter plurianual, y obliga a todo el personal del conservatorio y vincula a la comunidad educativa. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

Los 3 documentos que lo integran son el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

La normativa de referencia que hemos utilizado para la elaboración del presente documento es la siguiente:

-Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece, respectivamente en sus artículos 82.2 y 85, que las enseñanzas elementales y las enseñanzas profesionales de danza se impartirán en los conservatorios profesionales de danza.

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las enseñanzas que se imparten en el conservatorio y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

-Orden 19 de Marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado

-Decreto 362/2011, de 7 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.



## **INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESCOLAR</b>	<b>1</b>
2.1	Historia del centro	1
2.2	Denominación y Ubicación	2
2.3	Horarios y Oferta Educativa	3
2.3.1.	Enseñanzas Básicas de Danza	4
2.3.2.	Enseñanzas Profesionales de Danza	4
2.4	Perfil del alumnado: realidad socioeconómica y cultural	5
2.5	Equipo Docente y Personal de Administración y Servicios (P.A.S)	6
<b>3</b>	<b>NUESTRO MODELO EDUCATIVO</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>7</b>
4.1	En relación con el profesorado	8
4.2	En relación con el alumnado	9
4.3	En relación con la actividad educativa	10
<b>5</b>	<b>OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SUS HORARIOS, Y HORARIO DE ÓRGANOS COLEGIADOS</b>	<b>12</b>
6.1	Respecto al nombramiento de las jefaturas de departamento.	12
6.2	Respecto a la configuración del número de departamentos	13
6.3	Respecto al horario de reunión de los órganos colegiados	13
6.4	Respecto al horario de reunión de cada órgano de coordinación docente.	13
6.5	Composición y funcionamiento de cada uno de los órganos	14
6.5.1	Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)	14
6.5.2	Departamentos didácticos	15
6.5.3	Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (OFEI)	21
6.5.4	Departamento de Enseñanzas Básicas	23
6.5.5	Departamento de extensión cultural y promoción artística (DECPA)	30
6.5.6	Departamento de música y asignaturas complementarias	34
6.5.7	Los equipos educativos.	35
6.5.8	Tutorías	36
<b>7</b>	<b>CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORIAS</b>	<b>38</b>
7.1	Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado	38
7.2	Criterios de asignación de Tutorías	38
<b>8</b>	<b>CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR</b>	<b>39</b>
8.1	Tiempo escolar	39



---

8.2	Tiempo extraescolar	42
<b>9</b>	<b>LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b>	<b>42</b>
9.1	Criterios de evaluación	42
9.2	Criterios de promoción	43
9.3	Instrumentos de evaluación	43
9.4	Recuperación del alumnado en materias	44
<b>10</b>	<b>CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS DE DANZA. LA OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS.</b>	<b>45</b>
<b>11</b>	<b>LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL EN EL DESARROLLO CURRICULAR DEL CENTRO</b>	<b>50</b>
<b>12</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.</b>	<b>50</b>
12.1	Proceso de autoevaluación.	50
<b>13</b>	<b>EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS</b>	<b>52</b>
13.1	Protocolo establecido	52
13.2	Principales contenidos de los compromisos	53

## 1 INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo constituye las señas de identidad de nuestro centro y expresa la educación que deseamos y que vamos a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que contempla los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose solo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del conservatorio un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado. El proyecto educativo es el que define los objetivos particulares que nos proponemos alcanzar, partiendo de nuestra realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, y la Ley 17/2017, de 10 de Diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las enseñanzas que se imparten en el conservatorio y las correspondientes prescripciones acerca del currículo. En su elaboración han realizado sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración de servicios, la junta de delegados y delegadas del alumnado y la AMPA de nuestro centro.

## 2 ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESCOLAR

### 2.1 Historia del centro

Las enseñanzas de Danza en Córdoba con carácter oficial tienen su origen en 1966 con el profesor D. Luis del Río Muñoz, encargado de la sección de Danza en el actual Conservatorio Superior de Música, hoy llamado “Rafael Orozco”; edificio que en aquellos años albergaba además de los estudios de danza, los estudios de Declamación. En octubre de 1980, se conformó la Escuela Superior de Arte Dramático y Danza de Córdoba en el “Palacio de las Quemadas. Posteriormente, el mal estado de conservación de éste y las continuas reivindicaciones de espacio por parte de ambas enseñanzas culminaron, en 1997, con la separación física de ambos centros a partir de la construcción y puesta en funcionamiento del edificio contiguo y que en la actualidad constituye la sede del C.P. Danza “Luís del Río” de Córdoba. La separación casi definitiva de ambos centros no se produjo hasta 2011, fecha en la que las dependencias de cada centro son separadas, a excepción del Teatro o Sala Duque de Rivas, incluido en los terrenos del C.P. Danza, aunque gestionado por la Escuela Superior de Arte dramático de Córdoba (ESAD). En la actualidad cedemos algunas aulas en horario de mañana a esta Escuela, por no tener ellos suficientes espacios para su desempeño docente.

## 2.2 Denominación y Ubicación

La denominación del centro, en honor a su fundador, es Conservatorio Profesional de Danza “Luís del Río” y está ubicado en el casco histórico de la ciudad de Córdoba junto a la judería. El enclave de esta ubicación es determinante para la vida del centro, dado el difícil acceso a la zona en vehículo. Este problema se ha solucionado en parte, mediante un permiso expedido por el área de movilidad del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba para el paso en vehículo al área restringida. En concreto en este curso 2018-2019, y para dar cobertura a las familias del alumnado matriculado, se establecen las siguientes franjas de acceso libre en coche al Conservatorio desde el control de accesos por cámara ubicado en Calle Valladares, de 15.45 a 17.00 y de 20.00 a 21.15. Esta medida facilita en parte el acceso al centro, pero sigue siendo insuficiente al no cubrir la franja horaria de media tarde. Asimismo hay que resaltar que no existen paradas de autobús o taxi anexas al centro, por lo que este medio queda invalidado para un acceso fácil e inmediato para el alumnado menor de edad, que han de ser acompañados siempre por un adulto hasta la puerta del Conservatorio.

Las limitaciones en cuanto a espacio por razones de conservación de este edificio histórico impiden el crecimiento del centro en cuanto a número de aulas, sin embargo, antes de iniciar el presente curso escolar 2018-2019 el equipo directivo, con ayuda del personal de administración y servicios y parte del profesorado, hemos realizado una reestructuración de espacios gracias a la cual hemos conseguido un aula más de danza para poder albergar la nueva especialidad de Danza Contemporánea.

Por lo tanto en la actualidad contamos con 18 aulas de Danza, 1 Biblioteca, 2 Aulas de música, 1 Aula de asignaturas teóricas, 2 vestuarios-aseos de alumnas, 1 vestuario-aseo de alumnos, 2 aseos de uso público en planta baja, 3 vestuarios de profesoras, 1 vestuario de profesores, 1 Conserjería y Administración, 1 Secretaria, 1 Despacho de Secretaría y Jefatura de Estudios, 1 Despacho de Dirección, 1 Sala de Profesorado, 1 Sala del AMPA, 1 espacio escénico Teatro “Duque de Rivas” (gestionado por la Escuela Superior de Arte Dramático, a quienes se solicita el uso del mismo).

## 2.3 Horarios y Oferta Educativa

Desde el curso escolar 2019-2020, el centro abre sus puertas de manera ininterrumpida desde las 8:00h de la mañana hasta las 21:30h, pues ya contamos con horario de mañana. Este curso 2019-2020 solo los grupos de 5º EPD y a partir de 2020 - 2021 ya serán 5º y 6º de EPD. Este cambio ha supuesto un aumento en la vida del centro y una mejora considerable en la oferta educativa que ofrecemos, pues se ha iniciado la implantación del I Plan de Coordinación de 5º y 6º de EPD con Bachillerato en colaboración con el IES Luis de Góngora. Tras contactar con otros Conservatorios de Andalucía y de la Comunidad de Madrid y conocer su modelo, hemos elaborado este plan único y pionero en España, ya que supone una ventaja horaria sin menoscabo del nivel formativo del alumnado tanto en Danza como en las Enseñanzas de Régimen General. Este modelo facilitará al alumnado de 5º y 6º de EPD compaginar ambas enseñanzas, reduciendo el nivel de estrés que sufren con el modelo actual (30 horas semanales de Bachillerato+22 horas semanales de EPD). Las principales ventajas que presenta el nuevo modelo serían:

- Oferta de modalidades de bachillerato: por lo que no se limitan estudios posteriores de cualquier índole.
- Reducción considerable de la jornada diaria del alumnado
  - Simultáneo: finalizaría a las 16:45 h
  - Modalidades: finalizarían a las 18:45 h
- El grupo clase estaría formado por las compañeras que estudian Danza, con lo cual, comparten intereses comunes, horarios, calendarios de actividades, etc...por lo que el profesorado de Bachillerato, tendrá en cuenta el calendario de actividades de nuestro centro para adaptar la carga de trabajos, tareas, exámenes....
- Atención individualizada al alumnado debido al reducido número de alumnos por clase y a la existencia de una coordinación entre jefaturas de estudios y equipos educativos de ambos centros.
- Se ofertará la posibilidad de contratar servicio de comedor escolar (comida casera) en el Colegio Santa Victoria en horario de 14.30 a 15.30 horas para aquellas familias que lo necesiten.

Además, y como alternativa, el AMPA del centro ha presentado un proyecto de solicitud de cesión de un espacio del centro para llevar a cabo un “Taller de Nutrición”

---

supervisado por una monitora en horario de 15:00h a 16:00h.

Nuestra oferta educativa es:

### **2.3.1. Enseñanzas Básicas de Danza**

Se organizan en dos grados de dos cursos de duración cada uno, siendo un total de 4 cursos académicos. Tienen como finalidad proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar el conocimiento básico, prestando especial atención a la educación musical temprana y al disfrute de la práctica dancística, así como de la apreciación de la danza como arte. Poseen un carácter formativo y preparatorio para estudios posteriores.

Para el acceso al primer curso de las enseñanzas básicas, los niños y niñas han de tener cumplidos ocho años y superar una prueba de aptitud. Este alumnado tiene prioridad en la admisión sobre el resto. Además, es posible acceder a cualquier otro curso de las enseñanzas básicas sin haber cursado los anteriores. La superación de estas enseñanzas da derecho al título elemental, propio de la comunidad autónoma de Andalucía, de carácter oficial y con validez en todo el territorio andaluz.

### **2.3.2. Enseñanzas Profesionales de Danza**

Las enseñanzas profesionales se organizan en un solo grado de 6 cursos de duración. Pretenden proporcionar a aquel alumnado que posee aptitudes específicas y voluntad para dedicarse a ello, el nivel de expresión artística propio de unos estudios especializados, combinando de forma equilibrada el conocimiento teórico de las técnicas de interpretación con los principios estéticos-artísticos. Paralelamente, suponen una formación previa para acceder a los estudios de las enseñanzas artísticas superiores.

Para el acceso a estas enseñanzas, tanto a primer curso como al resto, se debe superar una prueba específica. Los alumnos y alumnas que hayan superado las enseñanzas profesionales obtendrán el título profesional de danza, en el que constará la especialidad cursada. Además podrán estudiar una segunda especialidad, para la que no tienen que cursar las asignaturas comunes. Para aquel alumnado que cursa paralelamente

1º de Enseñanzas Profesionales de Danza con 1º de la E.S.O., existe una medida para facilitar la simultaneidad de ambas enseñanzas como es la convalidación de determinadas materias (Música y Educación Física). Las Enseñanzas Profesionales de Danza se fundamentan en el estudio profesional de la danza por especialidades, y en cada una de ellas existe una organización curricular con asignaturas propias, comunes y optativas. Desde el curso 2019-2019 se ha incorporado en nuestra oferta educativa la especialidad de Danza Contemporánea, contamos con las 4 especialidades:

- Enseñanzas Profesionales de Baile Flamenco (1º a 6º curso)
- Enseñanzas Profesionales de Danza Clásica (1º a 6º curso)
- Enseñanzas Profesionales de Danza Española (1º a 6º curso)
- Enseñanzas Profesionales de Danza Contemporánea: finalizara su implantación el curso 2023 – 2024.

## 2.4 Perfil del alumnado: realidad socioeconómica y cultural

### Perfil de género global en el alumnado:

Mujeres 90 %

Hombres 10%

Como puede apreciarse hay una gran mayoría de alumnado femenino lo cual revierte en que en el mercado laboral, por la simple ley de la oferta y la demanda, el % de éxito en el número de varones que acceden a un trabajo en este campo es mucho más elevado que en las mujeres, las cuales han de superar el obstáculo de la gran competencia existente. La mayor tendencia en la matriculación de varones se da en las especialidades de Baile Flamenco y Danza Contemporánea.

Por otro lado, el Índice Socioeconómico y Cultural (en adelante, ISC) que hace referencia a la posición que ocupa el Centro respecto al nivel económico y cultural de las familias del alumnado, comparándolo a la media andaluza, en nuestro caso, no es un índice significativo, al ser este conservatorio único centro en la provincia. Por lo tanto, en nuestro centro podemos afirmar que conviven estudiantes de zonas de ISC muy alto con

aquéllos otros que viven en una zona de ISC muy bajo. Por esta razón el nivel socioeconómico y cultural de nuestro alumnado es muy heterogéneo.

## **2.5 Equipo Docente y Personal de Administración y Servicios (P.A.S)**

- Profesorado: la plantilla de profesorado crece a medida que va creciendo el centro y que se van incorporando nuevos cursos de la especialidad de Danza Contemporánea.
- Personal de administración y servicios: 5 (1 ordenanza, 1 peón, 2 limpiadoras, 1 administrativo). Destaca el alto porcentaje de personal docente funcionario frente al personal interino existente, lo cual es índice de estabilidad en la docencia y permite abordar proyectos de continuidad plurianual. El perfil de género del profesorado siempre ha sido femenino en su mayoría, y aunque sigue siéndolo, en los últimos años hemos tenidos varias incorporaciones masculinas a la plantilla de profesorado.

## **3 NUESTRO MODELO EDUCATIVO**

- Queremos un centro abierto a la ciudad de Córdoba, capaz de establecer colaboraciones con distintas instituciones que nos ayuden a hacer la Danza más visible, así como a captar nuevo alumnado.
- Queremos formar un alumnado donde los valores éticos, morales, cívicos y democráticos sean prioritarios afines a la belleza y estética que nos inspira el trabajo de la danza en cualquiera de sus formas y estilos.
- Queremos una comunidad educativa comprometida, responsable y cumplidora con la normativa vigente en el desempeño de sus funciones, que trate con el máximo respeto a todos los miembros que la configura, a las instalaciones y recursos de que dispone el CPD, y que invierta en colaboración y apoyo a todos los proyectos para la promoción y mejora de la danza.
- Queremos regular nuestra convivencia y gestión del centro para encauzar nuestras acciones a los acuerdos fruto del consenso, a respetar nuestro contexto, a saber nuestra realidad y por ello a buscar soluciones realistas y eficaces.
- Queremos unas instalaciones donde la seguridad para los ocupantes sea signo de calidad sabiendo que trabajamos con el cuerpo, una herramienta frágil, unas edades

de alumnado tiernas por lo que debemos hacer hincapié en preservar sus estructuras anatómicas minimizando cualquier riesgo.

- Queremos un profesorado proactivo, con capacidad de trabajar en equipo, así como de formar y educar con maestría y profesionalidad.
- Queremos que las familias de nuestro alumnado se sientan parte importante en el proceso educativo de sus hijos, aportando sus iniciativas e inquietudes.
- Queremos unas autoridades sensibilizadas con estas enseñanzas, que fomenten la homologación con otros niveles educativos, que potencien y visualicen las bondades que de la danza emanan, que canalicen mejoras laborales profesionales para estas enseñanzas, y que amplíen un catálogo de salidas profesionales acorde a esta formación.

#### **4 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**

Nuestro centro se propone una educación integral para nuestro alumnado en el desarrollo de sus capacidades personales y una instrucción específica que garantice la adquisición de las técnicas diversas de danza y el nivel expresivo artístico necesario para que el alumno/a con capacidad y voluntad para llevar a cabo estos estudios, se pueda dedicar a ellos de manera profesional. Por todo ello, tanto el desarrollo curricular de las materias de danza como la actuación pedagógica deberán ir encaminadas a la consecución de esta finalidad. Con todas estas premisas, no hay ninguna duda de que el perfil y la formación del profesorado han de abarcar otros ámbitos diferentes que traspasen la mera formación específica inicial para la que fuimos instruidos en los Conservatorios, porque ya hemos llegado a la conclusión de que se trata de educar además de instruir.

Las líneas generales de actuación pedagógica constituyen el conjunto de estrategias que se consideran más adecuadas para la consecución de los objetivos propuestos y presidirán todos los Planes y Proyectos que se llevan a cabo en este Conservatorio. Se concretan en los siguientes enunciados:

1. Promover planes de colaboración, actuación-difusión que faciliten la comprensión global y específica de estas enseñanzas tanto a los miembros de nuestra comunidad educativa como a otros sectores sociales.
2. Impulsar la reflexión crítica en relación con nuestra práctica docente, favoreciendo los intercambios de experiencias y de enfoques consiguiendo así un enriquecimiento personal y un mayor trabajo cooperativo de los equipos educativos.
3. Incidir en la formación continua del profesorado y en la organización y funcionamiento del Centro para contribuir a la mejora de la gestión y de la pedagogía escolar.
4. Establecer vías de comunicación con otros Centros docentes con objeto de interactuar e interrelacionar la Danza con otras áreas del conocimiento.
5. Impregnar la formación específica de Danza para el desarrollo de capacidades artísticas, de una serie de valores que completen la educación general como individuos (aspiramos como centro educador a ofrecer una capacitación profesional y personal).
6. Contribuir a la calidad del acto educativo a través de la coordinación, planificación y organización de todos los agentes y recursos del Centro, así como perfilando todos los elementos que en él interactúan: currículo acorde a las competencias del siglo XXI, metodologías activas, participativas y diversas, evaluaciones periódicas de los procesos y productos, etc.

Las líneas generales se pueden ir diversificando en relación con los agentes y elementos que intervienen en el proceso E-A:

#### **4.1 En relación con el profesorado**

El desarrollo de los alumnos depende en gran medida del desarrollo y perfil personal del/de la profesor/a, de sus aptitudes-actitudes y de los valores que transmiten sus acciones. La calidad de estas acciones se traducirá en las buenas prácticas docentes. Por ello, en su formación permanente, ocupará un lugar prioritario su formación personal en la misma medida que la formación específica.

- El profesor/a deberá programar las secuencias de su trabajo diario, previendo los elementos personales y materiales, instructivos y educativos

- 
- que en él concurren.
- Es importante que el profesorado posea el dominio específico necesario sobre las materias objeto de aprendizaje, así como que tenga experiencia directa de los ejercicios y situaciones educativas que han de experimentar los/las alumnos/as, para poder dirigir y, en su caso, reconducir el proceso en cada momento.
  - El profesor educador debe fomentar en el alumnado las estrategias necesarias para que accedan al aprendizaje por descubrimiento, y la búsqueda de recursos con objeto de impregnar un rol activo al aprendizaje.
  - El profesor/a respetará en todo momento la singularidad y características propias del alumnado y/o grupo propiciando un clima de trabajo que valore y estimule el respeto, la aceptación de las diferencias, la cooperación y trabajo en equipo.
  - El profesorado orientará al alumnado y a las familias en todo momento sobre el proceso de aprendizaje, las estrategias y recursos empleados, las actividades y dificultades detectadas a fin de reconducir el proceso en caso necesario. Para ello establecerá líneas fluidas de relación y colaboración entre todos los agentes y sectores implicados en el proceso.

## **4.2 En relación con el alumnado**

- La atención a las necesidades de las etapas evolutivas y del desarrollo en un ambiente coeducativo y sin discriminación es punto de partida básico en el planteamiento de todas las acciones educativas.
- La acomodación a la capacidad real del alumno en relación con la tarea de asimilación conceptual y procedimental ha de ser un principio fundamental de todo planteamiento didáctico.
- Las actuaciones docentes preventivas se aplicarán siempre con un carácter educativo y con actuaciones pedagógicas adecuadas a cada situación, evitando el castigo punitivo en la reconducción de los procesos.
- Se plantearán actividades y tareas en el aula que desarrollen los procesos psicológicos básicos como la percepción, la atención, las emociones, la cognición y la memoria principalmente por ejercer un papel tan

---

predominante en toda actividad artística.

- El funcionamiento y organización del aula debe ser reflejo del juego democrático que impera en nuestra sociedad. El profesorado velará por la convivencia del grupo.
- Antes de exigir la realización de una actividad el/la profesor/a deberá cerciorarse de que el alumnado ha entendido lo que se le pide.
- En la ejecución de las actividades, deberá buscarse una progresiva calidad, respetando los distintos ritmos personales de aprendizaje.
- Las deficiencias y errores del alumnado en la práctica de la Danza deben servir como fuente de conocimiento para reconducir el proceso de enseñanza, para el autoconocimiento del propio alumno/a y la percepción de las dificultades que hay que superar.
- Es importante conocer los problemas a nivel cognitivo, afectivo y social que afectan al alumnado para una intervención oportuna de manera que estos no interfieran en el desarrollo de las diferentes áreas en las que ha de formarse.
- Es importante concienciar al alumnado en estar dispuestos/as a aprendizajes diversos que complementen y enriquezcan el trabajo del aula.
- El/la educador/a elaborará propuestas educativas, formativas y culturales para la ocupación de ocio y tiempo libre del alumno/a a fin de completar y orientar lo que puede ser su futuro profesional.

### **4.3 En relación con la actividad educativa**

- Toda acción, para que produzca un crecimiento y desarrollo en el alumnado, debe implicar un esfuerzo. En el caso del aprendizaje de la Danza, éste será un indicador de calidad, pues sólo un esfuerzo ascendente y constante conducirá a la meta deseada.
- El planteamiento de las actividades debe hacerse teniendo en cuenta el alumnado a quien van dirigidas, así como partir de planteamientos simples hasta llegar a otros más complejos, fragmentando y secuenciando la mismas.
- Hay que ir de la experiencia personal al conocimiento. Que el alumnado

---

sea su propia guía en la construcción del conocimiento, si bien en las enseñanzas de Danza la reproducción de modelos tiene un papel prioritario.

- Uno de los elementos esenciales en el proceso educativo es la detección de dificultades en el desarrollo de la tarea, tanto en relación con elementos técnicos, como artísticos e incluso de funcionamiento personal (grupal o individual). La búsqueda de estrategias para la resolución de problemas es uno de los puntos fuertes de la actividad educativa.
- Cada materia que se imparte exige una metodología adecuada a su naturaleza intrínseca. Y, en concreto, la pedagogía y didáctica de la Danza debe inspirarse en las referencias profesionales actuales, asumiendo que la Danza constituye un saber y arte vivo en constante evolución técnica, artística e interpretativa.
- Las propuestas de actividades dancísticas han de aceptar el carácter multidisciplinar de las diferentes materias, así como la interacción y fusión que se está produciendo en el ámbito profesional actual.
- La selección de objetivos y contenidos de cada una de las materias equilibrará el conocimiento teórico y práctico, posibilitando el desarrollo cognitivo, motriz y afectivo del alumnado priorizando el carácter humanístico que por su dimensión social poseen estas enseñanzas.
- El/la docente debe aprovechar al máximo el espacio disponible del aula y mejorar sus condiciones en beneficio de un aprendizaje óptimo.
- El/la docente de danza puede utilizar como estrategia de aula el agrupamiento de los alumnos por niveles, capacidades o por rendimiento (global o por materias), por intereses de los alumnos y por tipos de actividades.
- El espacio del aula ha de favorecer el trabajo tanto individual como colectivo y ha de utilizarse como recurso para la participación de las familias en el proceso de aprendizaje del alumnado

## **5 OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**

Estos objetivos muchos de ellos coinciden con los recogidos en el actual Proyecto de Dirección:

- Mejorar los procedimientos de evaluación del alumnado tanto de E. Básicas como de E. Profesionales, partiendo de principios generales recogidos en el Proyecto Educativo hasta llegar a la concreción de criterios e instrumentos de evaluación y de calificación aprobados por cada departamento didáctico.
- Disminuir el grado de absentismo y abandonos del alumnado de Enseñanzas Básicas y de Enseñanzas Profesionales.
- Fomentar una buena comunicación con las familias para lograr una mejor información y una mayor implicación de las mismas.
- Trabajar por la mejora de conciliación entre las enseñanzas obligatorias y los estudios de danza.
- Participar en actividades de animación dancística y cultural que le permita al alumnado desarrollar su sensibilidad artística e interpretativa, así como vivir la experiencia de transmitir el goce de la danza.

## **6 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SUS HORARIOS, Y HORARIO DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

Acorde a la normativa que nos regula, los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta a la hora de determinar qué órganos de coordinación docente necesitamos tener en nuestro centro y que horario de dedicación debe tener cada uno de los jefes para el desempeño de sus funciones, son los siguientes:

### **6.1 Respeto al nombramiento de las jefaturas de departamento.**

1. Tendrán prioridad en este orden: catedráticos, funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro, funcionarios sin destino definitivo, profesorado interino.
2. Perfil personal y profesional para el desempeño del cargo.
3. Equilibrio en la paridad.

## 6.2 Respeto a la configuración del número de departamentos

1. Departamentos Didácticos: uno por cada especialidad autorizada (danza clásica, danza española, baile flamenco, danza contemporánea).
2. Departamento de Enseñanzas Básicas (EEBB)
3. Departamento de Música y materias comunes a todos los departamentos
4. Departamento de Orientación, formación, evaluación, innovación (OFEI)
5. Departamento de Extensión cultural y promoción artística (EXCPA)

## 6.3 Respeto al horario de reunión de los órganos colegiados

<p><b>Claustros (1,5h)</b> En horario de mañana Mínimo 2 al trimestre</p>	<p><b>Consejos Escolares:</b> En horario de tarde eligiendo la tarde de mayor disponibilidad del profesorado Mínimo 1 al trimestre</p>
---	--

## 6.4 Respeto al horario de reunión de cada órgano de coordinación docente.

En nuestro centro tenemos establecido un sistema de reunión semanal que garantiza la coordinación de toda la actividad del centro. Así pues cada viernes nos reunimos el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) con el fin de que todas las cuestiones que en este órgano se traten, a la semana siguiente cada jefe en su reunión de departamento del martes traslade toda la información de los acuerdos adoptados o recoja propuestas en su caso. De esta forma, la comunicación es fluida y bidireccional, de la dirección a los departamentos y viceversa.

<p><b>Departamentos</b> En horario de mañana (1 hora semanal)</p>	<p><b>Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.)</b> En horario de mañana (1 hora semanal)</p>
---	--

---

## 6.5 Composición y funcionamiento de cada uno de los órganos

### 6.5.1 *Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)*

#### ▪ Composición

- Según normativa, estará compuesto por la directora, que ostentará la presidencia, la jefa de estudios, las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa. En nuestro centro además se acuerda que a la segunda hora de dicha reunión asista la jefa de extensión cultural y promoción artística, y se dedique ese horario a la organización y coordinación de actividades complementarias y extraescolares, pues somos un centro muy activo y dinámico en este sentido.

#### ▪ Funcionamiento

- Actuará de secretario/a uno de los jefes de departamento (rotativo cada año) que será quien recoja acta de las reuniones, las envíe por correo todas las semanas a los miembros del equipo, de lectura del acta anterior en cada reunión y además cuelgue semanalmente el acta en el tablón de dirección de la sala de profesorado.
- Este órgano se reunirá 1 vez a la semana para lo cual la jefa de estudios hará coincidir el horario de desempeño del cargo de todos los jefes de los departamentos, de la directora y de la jefa de estudios, para así poder realizar reuniones de ETCP todos los viernes.
- Aparte de las funciones recogidas en la normativa, el ETCP cumplirá las siguientes funciones:
  - a) Elaborará los aspectos de funcionamiento que demande la comunidad educativa, realizará la planificación de la programación anual de actividades del centro, y establecerá los protocolos para la asistencia del alumnado a las diferentes actividades organizadas.
  - b) Velará por incluir los valores de igualdad en efemérides concretas a través de la colaboración con la coordinadora de coeducación.
  - c) Valorará los ponentes propuestos cada año para los cursillos formativos del alumnado analizando todos los pormenores de interés.

### 6.5.2 Departamentos didácticos

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los niveles y las materias que tengan asignadas, además de otras actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. En nuestro centro contamos con:

- ✓ Departamento de Baile Flamenco
- ✓ Departamento de Danza Clásica
- ✓ Departamento de Danza Española
- ✓ Departamento de Danza Contemporánea

#### ▪ **Composición.**

- Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

#### ▪ **Funcionamiento:**

- Cada departamento tendrá un **jefe/a** que será el encargado de convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Una vez elaborada esta acta, deberá depositarla en una carpeta en la sala de profesorado para facilitar la consulta de cualquier profesor/a.
- El horario establecido para las reuniones será n horario de mañana.
- La jefa de estudios asignara un espacio de reunión para cada uno de los departamentos del CPD.
- El jefe/a del departamento será el encargado de mantener actualizado el tablón de anuncios asignado a su departamento, así como de coordinar, dirigir y velar porque se cumplan las siguientes funciones asignadas cada departamento.
- Elaborar las programaciones didácticas de las materias asignadas al departamento, realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de las mismas y evaluar la práctica docente y los resultados escolares.



- Proponer los proyectos de innovación, cursos formativos, actividades y formación en general que gestionará OFEI y la J.ECPA.
  - Proponer los ponentes de cada especialidad para los cursillos de la semana formativa, así como para clases magistrales, charlas, ponencias etc.
  - Participar con el departamento de ECPA en la gestión de las mismas
  - Trasladar a jefatura de estudios las actividades de aula para el registro y control, así como la organización de las mismas (aulas abiertas, ponencias....)
  - Decidir qué miembro del departamento presentará las Galas de fin de curso y cuál será el contenido de dicha presentación.
  - Trasladar al departamento de OFEI aquellos casos que requieran medidas de atención a la diversidad y colaborar en la aplicación de dichas medidas.
  - Preparar las pruebas de aptitud de las materias del departamento.
  - Proponer el material objeto de interés del departamento a la secretaria del centro.
  - Decidir el uniforme del alumnado de su especialidad y publicar dicha información en el tablón de anuncios del departamento para conocimiento de toda la comunidad educativa y de los diferentes establecimientos de danza de la ciudad.
  - Trasladar la información relevante o acuerdos establecidos en el ETCP a los miembros de los mismos a fin de favorecer la comunicación vertical, elevar aquellas opiniones y/o propuestas al ETCP como consecuencia de reflexiones y/o comunicaciones horizontales y transversales.
  - Coordinará los materiales utilizados por el alumnado en las aulas para el desarrollo curricular y se responsabilizará que este esté disponible en diferentes establecimientos de la ciudad y entorno.
- **Funciones de las jefaturas de los departamentos didácticos**
- A continuación se concretan las funciones de las jefaturas de departamentos didácticos en nuestro centro, a partir de la normativa existente.

## 1. Reuniones

### a) Reuniones de equipo técnico de coordinación pedagógica

- Asistir a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.



- Leer antes de las reuniones el acta de la sesión anterior y traer anotadas las modificaciones que se consideren oportunas.
- Aportar en las reuniones la documentación oportuna según el orden del día de la convocatoria.
- Informar al ETCP de los acuerdos adoptados y de las propuestas que surjan en sus departamentos.

#### **b) Reuniones con otras jefaturas de departamento**

- Coordinar con las otras jefaturas de los departamentos didácticos aquellas cuestiones que impliquen a dos o más departamentos y/o que requieren un trabajo conjunto.

#### **c) 1.3. Reuniones propias del departamento**

- Convocar las reuniones de departamento a través del medio de comunicación que le indique la dirección.
- Presidir las reuniones de su departamento y levantar acta de las mismas.
- Publicar las actas de las reuniones de su departamento en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as asignado al mismo. Cada vez que se cuelgue un acta nueva, se retirará la anterior que se añadirá al archivador correspondiente.
- Transmitir a su departamento los acuerdos adoptados por ETCP.

## **2. Programaciones**

- Coordinar la elaboración/actualización de las programaciones y velar por el cumplimiento de las mismas a través de las memorias trimestrales y visitas de aula, en colaboración con la jefatura de estudios.
- Facilitar las programaciones actualizadas a la jefa de estudios para su publicación en la página web antes de que finalice el mes de octubre de cada curso.
- Coordinar la elaboración/revisión de las unidades didácticas de las asignaturas de este nivel y facilitarlas al profesorado.



- 
- Revisar y actualizar cualquier documento del departamento que afecte al alumnado de EPD: fichas de alumnado, tablas de calificación, anexo de boletines...
  - Tener una copia actualizada de todos los documentos (programaciones, unidades, material didáctico...) del departamento en el ordenador asignado al mismo y facilitarlos al equipo directivo para su publicación en la página web antes de que finalice el mes de octubre.
  - Facilitar toda la documentación del departamento necesaria al profesorado sustituto.
  - Elaborar/actualizar el documento que recoge las memorias trimestrales y anual del departamento y coordinar la recopilación de los datos (estadísticas, actividades programaciones, propuestas de mejoras...) que aporte el profesorado para su inclusión en las mismas.
  - Elaborar un resumen con los datos más relevantes de la memoria anual del departamento para exponer en el claustro de final de curso.
  - Coordinar la revisión y actualización de las pruebas de acceso a 1º EPD con los miembros del departamento y con la jefatura del departamento de EBD, y facilitar toda la documentación a la jefatura de estudios.
  - Coordinar la revisión y actualización de las pruebas a distinto curso de 1º EPD y facilitar toda la documentación a la jefatura de estudios.
  - Coordinar las pruebas mencionadas con los tribunales y el profesorado implicados en las mismas.

### **3. Actividades**

- Colaborar con la jefatura del departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística en la organización y diseño de las actividades asignadas a su departamento o propuestas por el mismo, haciéndole llegar (documento word) todos los datos necesarios para la elaboración de:
  - \* las circulares informativas para las familias
  - \* los carteles y los programas de los espectáculos
  - \* los ensayos previos a los espectáculos

---

\* las funciones necesarias en el teatro

\* la distribución de los camerinos

También facilitará a la jefatura de EXCPA :

\* la recopilación de las necesidades técnicas

\* la recopilación de todas las músicas

\* cualquier otra información necesaria para la coordinación de las actividades en las que participe el alumnado de su especialidad.

- Transmitir toda la información relativa a las actividades a los/as tutores/as para que estos las hagan llegar a las familias y al alumnado mayor de edad mediante el sistema IPASEN.
- Colaborar con la persona encargada de la página web haciéndole llegar mediante correo electrónico La documentación relativa al alumnado de su especialidad (circulares informativas para las familias...), siempre previo visto bueno por dirección/jefatura de estudios
- Colaborar con la persona encargada de la custodia y difusión de imágenes en la organización para la toma de imágenes del alumnado de su especialidad en los espectáculos y otras actividades que se organicen a lo largo de curso.
- Presentar, junto a un miembro del equipo directivo, la Gala de fin de curso de su especialidad.

#### **4. Colaboración con el equipo directivo**

##### **a) Colaboración con dirección**

- Facilitar a la dirección la memoria anual del departamento y el resumen expuesto en claustro que debe incluir las propuestas de mejora para el curso siguiente.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, asignaturas o, en su caso, ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

---

### **b) Colaboración con jefatura de estudios**

- Coordinar la presentación inicial de curso al alumnado de la especialidad si se llevara a cabo.
- Colaborar con la jefatura de estudios en el control del cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Facilitar a la jefatura de estudios la relación de alumnado con necesidades de refuerzo y de alumnado propuesto por los equipos educativos para ampliación antes de que finalice el mes de octubre.
- Colaborar con la jefatura de estudios adjunta en cualquier tarea que requiera un trabajo conjunto y que afecte, principalmente, a horarios o aulas.

### **c) Colaboración con secretaría**

- Gestionar (colgar, retirar...) la información que se cuelga en el tablón de anuncios del centro correspondiente a su nivel/especialidad: uniforme y materiales, circulares informativas, avisos...
- Proponer a través de secretaría la adquisición del material y el equipamiento que se consideren necesarios para el desarrollo de las programaciones y las actividades del departamento.
- Gestionar el material didáctico asignado al departamento, coordinando el uso del mismo (esterillas, gomas, castañuelas, vestuario...) por el profesorado y velar por su mantenimiento.

## **5. Otras**

- Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de la enseñanza de que se trate, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

### **6.5.3 Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (OFEI)**

#### ▪ **Composición:**

- Con el fin de tener un funcionamiento más operativo de este departamento, se acuerda que en su composición esté parte del equipo directivo, con el fin de coordinar todos los documentos que este departamento debe elaborar en colaboración con el mismo.

#### ▪ **Funcionamiento:**

- Se reunirá 1 vez por semana en horario de mañana y sus funciones se concretan en:
  - Revisar en el departamento al inicio del curso los planes de acción tutorial y de convivencia por si hubiese que ajustar normativa, contexto de centro, nuevas situaciones, nuevas actividades, y/o señalar para el profesorado actividades concretas.
  - Reunión al inicio de curso con la Comisión de convivencia del Consejo Escolar y con la coordinadora de igualdad para establecer qué actividades o acciones se concretarán al trimestre para favorecer la no violencia y la resolución de los problemas.
  - Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes, para lo cual elaborará un calendario de reuniones semanales de los diferentes equipos educativos que se publicaran en el tablón de jefatura de estudios situado en la sala de profesorado.
  - Elaborar un calendario mensual con todo lo que afecta al profesorado: sesiones de evaluación, reuniones de departamento, reuniones de equipos educativos, actividades extraescolares, actividades de aula etc...
  - Establecer las medidas de atención a la diversidad que le sean trasladadas desde los departamentos.
  - Coordinar junto con la jefa de EXCPA las visitas a superiores y viajes necesarios para la orientación profesional del alumnado.

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen y proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Contactar con el CEP y organizar los cursillo para la formación del profesorado: la jefa de OFEI contactará con los ponentes propuestos y trasladará datos de interés económico, contenido de las sesiones de trabajo para el alumnado, se encargará con JE de listados de alumnos y guardia de profesorado en todas las sesiones.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado (grupos de trabajo, formación en centros...)
- Colaborar con el centro del profesorado informando semanalmente al Claustro de Profesorado por correo de la oferta formativa del CEP
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Estará al tanto de los proyectos de innovación que se realicen en el centro para informar al resto de profesorado de los mismos y facilitar la normativa que se dicte anualmente para la participación en estos proyectos.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las asignaturas optativas de configuración propia estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el conservatorio y realizar su seguimiento.
- Hacer el seguimiento semestral del Plan de Autoevaluación y Mejora del CPD, incluyéndolo como punto específico en sesión ordinaria de claustro/ o convocando al profesorado en sesión de horario irregular.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el conservatorio.
- Recoger las propuestas cada año en el plan de Mejora, haciendo efectivo su cumplimiento a través de sesiones presenciales con el debate como guía, a través de cuestionarios que cumplimentará el profesorado, familias, alumnado

#### **6.5.4 Departamento de Enseñanzas Básicas**

- **Composición:**

- Este departamento lo componen la jefa del departamento y todo el profesorado que imparte enseñanzas en este nivel.

- **Funcionamiento**

- Este departamento no está establecido por ley pero fue creado por necesidades del centro en el curso 2012-13. Este curso 2019-20 hemos acordado, que este departamento no tenga reuniones semanales, sino 1 al mes que fijará la jefa del mismo. También este año la reducción de la jefatura de este departamento ha aumentado debido a la enorme cantidad de funciones y al elevado número de grupos, alumnado, familias y profesorado que abarca. Es un departamento muy activo en nuestro centro.

- **Funciones de la jefatura del departamento de Enseñanzas Básicas**

#### **1. Reuniones**

---

### **a) Reuniones de equipo técnico de coordinación pedagógica**

- Asistir a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Leer antes de las reuniones el acta de la sesión anterior y traer anotadas las modificaciones que se consideren oportunas.
- Aportar en las reuniones la documentación oportuna según el orden del día de la convocatoria.
- Informar al ETCP de los acuerdos adoptados y de las propuestas que surjan en sus departamentos.
- *(ACTIVIDADES) Informar al ETCP de las diferentes propuestas de actividades, colaboraciones o actos culturales que surjan al margen de las actividades programadas en el plan anual.*
- *(ACTIVIDADES) Informar al ETCP de los datos más relevantes relativos a las actividades en las que participa este departamento.*

### **b) Reuniones con otras jefaturas de departamento**

- *(ACTIVIDADES) Coordinar con la jefatura del Departamento de Extensión cultural y de promoción artística y con las jefaturas de los departamentos didácticos aquellas cuestiones que impliquen un trabajo conjunto (cursos, listado de alumnos participantes, comunicaciones a las familias, autorizaciones, músicas, imágenes, orden de actuaciones etc)*

### **c) Reuniones propias del departamento**

- Convocar las reuniones de departamento a través del medio de comunicación que le indique la dirección.
- Presidir las reuniones de su departamento y levantar acta de las mismas.
- Publicar las actas de las reuniones de su departamento en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as asignado al mismo. Cada vez que se cuelgue un acta nueva, se retirará la anterior que se añadirá al archivador correspondiente.

- 
- Transmitir a su departamento los acuerdos adoptados por ETCP.

## 2. Programaciones y pruebas

- *Coordinar en colaboración con las jefaturas de los departamentos didácticos* la elaboración/actualización de las programaciones y velar por el cumplimiento de las mismas a través de las memorias trimestrales y visitas de aula, en colaboración también con la jefatura de estudios.
- Facilitar las programaciones actualizadas a la jefa de estudios para su publicación en la página web antes de que finalice el mes de octubre de cada curso.
- Coordinar la elaboración/revisión de las unidades didácticas de las asignaturas de este nivel y facilitarlas al profesorado.
- Revisar y actualizar cualquier documento del departamento que afecte al alumnado de EBD: fichas de alumnado, tablas de calificación, anexo de boletines...
- Tener una copia actualizada de todos los documentos (programaciones, unidades, material didáctico...) del departamento en el ordenador asignado al mismo y facilitarlos al equipo directivo para su publicación en la página web antes de que finalice el mes de octubre.
- Facilitar toda la documentación del departamento necesaria al profesorado sustituto.
- Elaborar/actualizar el documento que recoge las memorias trimestrales y anual del departamento y coordinar la recopilación de los datos (estadísticas, actividades programaciones, propuestas de mejoras...) que aporte el profesorado para su inclusión en las mismas.
- Elaborar un resumen con los datos más relevantes de la memoria anual del departamento para exponer en el claustro de final de curso.
- Coordinar la revisión y actualización de las pruebas de *aptitud para acceder a 1º Enseñanzas Básicas de Danza con los miembros del departamento* y facilitar toda la documentación a la jefatura de estudios.
- Coordinar la revisión y actualización de las pruebas a distinto curso de 1º EBD y facilitar toda la documentación a la jefatura de estudios.



- *Colaborar con las jefaturas de los departamentos didácticos en la coordinación de la revisión y actualización de las pruebas de acceso a 1º EPD con los miembros del departamento y con la jefatura del departamento de EBD, y facilitar toda la documentación a la jefatura de estudios.*
- *Colaborar con las jefaturas de los departamentos didácticos en la coordinación de las pruebas mencionadas con los tribunales y el profesorado implicados en las mismas.*
- *Coordinar la reunión informativa con las familias y el alumnado que se presenta a las pruebas de aptitud para 1º EBD.*
  - \* *Elaboración de circulares para las familias*
  - \* *Concreción de un guión, en colaboración con la jefa de estudios*
  - \* *Coordinación de espacios, en colaboración con la jefatura de estudios adjunta*
- *Coordinar la reunión informativa con las familias y el alumnado que se presenta a las pruebas de acceso a 1º EPD.*
  - \* *Elaboración de un cartel para las familias*
  - \* *Concreción de un guión y un power informativo, en colaboración con la jefa de estudios*
  - \* *Coordinación de espacios, en colaboración con la jefatura de estudios adjunta*

### **3. Actividades**

- *Coordinar todas las actividades en las que participa el alumnado de EBD.*
- *Informar a las familias de aquellas actividades en las que participa solo EPD pero afectan de una u otra forma a los grupos de EBD (horarios, aulas, asistencia...)*
- *Colaborar con la jefa del departamento de Extensión cultural y Promoción Artística en aquellas actividades que afectan a ambos niveles, EBD y EPD, y en la salvaguarda de la coordinación y coherencia entre todas las actividades que se programan en el centro.*



- 
- *Coordinar las siguientes actividades en las que participa el alumnado de EBD ya institucionalizadas en nuestro centro:*

*PRIMER TRIMESTRE:*

- \* *Guía de los grupos de 1º EBD (carteles, reunión con los grupos de 6º...)*
- \* *Concurso felicitaciones Navidad (circular, organización, regalo AMPA...)*
- \* *Aulas abiertas (calendario, equipos...)*
- \* *Semana formativa (circular, presupuesto, recaudación, ponentes, horarios, AMPA, recibos, diplomas, certificados, imágenes...)*

*SEGUNDO TRIMESTRE:*

- \* *Descubre la danza (circular, distribución cursos y materias, programa...)*
- \* *Jornadas de puertas abiertas (formulario inscripción, distribución grupos...)*
- \* *Te invito a mi clase de danza (calendario, materias, publicidad)*

*TERCER TRIMESTRE:*

- \* *Día Internacional de la danza (diseño, organización, medios...)*
- \* *Gala de Enseñanzas Básicas de Danza (circular, programa, técnicos, AMPA...)*

- *Elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo las actividades :*

- \* *los proyectos de cada actividad*
- \* *los presupuestos en caso necesario*
- \* *las circulares informativas para las familias*
- \* *los carteles y los programas de los espectáculos*
- \* *los ensayos previos a los espectáculos*
- \* *las funciones necesarias en el teatro*
- \* *la distribución de los camerinos*
- \* *cualquier otro documento necesario para la coordinación de las actividades en las que participe el alumnado de su especialidad.*

- *Recopilar los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades:*

---

\* *necesidades técnicas*

\* *músicas*

\* *mágenes*

- *Mantener el contacto necesario para la puesta en marcha de actividades en las que participan los grupos de EBD en el teatro con los técnicos de luz y sonido.*
- *Mantener el contacto necesario para la puesta en marcha de actividades en las que participan los grupos de EBD con la Asociación de madres y padres del centro.*
- Transmitir toda la información relativa a las actividades a los/as tutores/as para que estos las hagan llegar a las familias y al alumnado mayor de edad mediante el sistema IPASEN.
- Colaborar con la persona encargada de la página web haciéndole llegar mediante correo electrónico La documentación relativa al alumnado de su especialidad (circulares informativas para las familias...), siempre previo visto bueno por dirección/jefatura de estudios
- Colaborar con la persona encargada de la custodia y difusión de imágenes en la organización para la toma de imágenes del alumnado de su especialidad en los espectáculos y otras actividades que se organicen a lo largo de curso.
- Presentar, junto a un miembro del equipo directivo, la Gala de fin de curso de su especialidad.

#### **4. Colaboración con el equipo directivo**

##### **a) Colaboración con dirección**

- Facilitar a la dirección la memoria anual del departamento y el resumen expuesto en claustro que debe incluir las propuestas de mejora para el curso siguiente.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, asignaturas o, en su caso, ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

---

## **b) Colaboración con jefatura de estudios**

- *Preparar el documento que incluya las fechas para las reuniones iniciales de septiembre con las familias de EBD establecidas por la dirección y los criterios y el procedimiento para la petición de horarios por las familias en dichas reuniones. Tras visto bueno por dirección/jefatura de estudios, publicar en el tablón de anuncios.*
- *Colaborar con la jefa de estudios en la recepción y el archivo de los justificantes relacionados con los criterios para la elección de horarios entregados por las familias para la petición de grupos y horarios.*
- *Elaborar el calendario de principio de curso para exponer en tablón que incluirá la información más importante del mes de septiembre que afecta a los grupos. Alumnado y familias, de EBD: reuniones iniciales, comienzo del curso, tutorías conjuntas...*
- *Elaborar/actualizar una presentación (power point u otro formato que se pueda exponer en pantalla) informativo sobre nuestras enseñanzas en este nivel para informar a las familias de las normas de funcionamiento, las programaciones, las actividades que desarrollamos normalmente y demás información que se considere interesante para trasladar a las familias en las reuniones iniciales de curso.*
- *Coordinar en colaboración con la jefa de estudios las reuniones iniciales con las familias de Enseñanzas Básicas de Danza en las que se informa de las cuestiones más importantes que afectan a este nivel y se procede a la petición de grupos.*
- *Colaborar con la jefa de estudios en la distribución de los grupos atendiendo a las peticiones de las familias en todo momento según el procedimiento publicado.*
- *Colaborar con la jefa de estudios en la actualización de los listados de los grupos conforme se vayan produciendo cambios en los mismos a lo largo del curso. velando en todo momento por los resultados del procedimiento para la elección de horarios llevados a cabo en las reuniones iniciales de septiembre.*
- *Colaborar con la jefatura de estudios en el control del cumplimiento de las programaciones didácticas.*



- Facilitar a la jefatura de estudios la relación de alumnado con necesidades de refuerzo y de alumnado propuesto por los equipos educativos para ampliación antes de que finalice el mes de octubre.
- Colaborar con la jefatura de estudios adjunta en cualquier tarea que requiera un trabajo conjunto y que afecte, principalmente, a horarios o aulas.

### **c) Colaboración con secretaría**

- Gestionar (colgar, retirar...) la información que se cuelga en el tablón de anuncios del centro correspondiente a su nivel/especialidad: uniforme y materiales, circulares informativas, avisos...
- Proponer a través de secretaría la adquisición del material y el equipamiento que se consideren necesarios para el desarrollo de las programaciones y las actividades del departamento.
- Gestionar el material didáctico asignado al departamento, coordinando el uso del mismo (esterillas, gomas, castañuelas, vestuario...) por el profesorado y velar por su mantenimiento.

## **4. Otras**

*En la actualidad, la persona que ostenta el cargo de jefatura de este departamento, creó en el año 2013 y coordina desde entonces un blog ("BLOG DE ENSEÑANZAS BÁSICAS DE DANZA") cuyo objetivo es la difusión tanto de temas didácticos, como de noticias de actualidad y de información para el alumnado y las familias.*

### **6.5.5 Departamento de extensión cultural y promoción artística (DECPA)**

#### **▪ Composición**

- Al igual que ocurre con el dpto. de E. Básicas, este departamento cuenta con una jefa que actúa como eje vertebrador de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro. A este departamento pertenecemos los miembros del ETCP, pues al

adoptar este modelo de reunión de todos los viernes se tratan aspectos de coordinación pedagógica y de actividades.

▪ **Funcionamiento:**

- Este departamento es uno de los más activos del centro junto con el de E. Básicas, pues hacemos infinidad de actividades complementarias y extraescolares a lo largo de todo el año. Las reuniones se celebran todos los viernes.

▪ **Funciones de la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística**

## 1. Reuniones

### a) Reuniones de equipo técnico de coordinación pedagógica

- Asistir a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Leer antes de las reuniones el acta de la sesión anterior y traer anotadas las modificaciones que se consideren oportunas.
- Aportar en las reuniones la documentación oportuna según el orden del día de la convocatoria.
- Informar al ETCP de las diferentes propuestas de actividades, colaboraciones o actos culturales que surjan al margen de las actividades programadas en el plan anual.
- Asignar, con el consenso de los diferentes departamentos didácticos, las actividades sobrevenidas durante el curso a uno o varios departamentos según las características y número de actividades que se hayan realizado hasta la fecha.

### b) Reuniones con otras jefaturas de departamento

- Coordinar con las jefaturas de los departamentos didácticos aquellas cuestiones que impliquen un trabajo conjunto (cursos, listado de alumnos participantes,



---

comunicaciones a las familias, autorizaciones, músicas, imágenes, orden de actuaciones etc).

## 2. Funciones propias del departamento

- Diseñar el calendario anual de actividades en coordinación con la Escuela Superior de Arte Dramático.
- Promover, coordinar y organizar la realización de actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Si es una actividad ya institucionalizada en el centro, la JD dará las pautas de organización a los JD didácticos, si por el contrario la actividad nace en el departamento o de algún profesor/a en particular, éste deberá rellenar un modelo de solicitud en el que se presenta la actividad, los objetivos de la misma, la temporalización, y su posterior evaluación. Este impreso deberá ser entregado a la JD con una antelación de 15 días anterior a la celebración de la actividad, quien la llevara al ETCP para su estudio y viabilidad. Una vez realizada la actividad y entregada la evaluación por parte del responsable de la misma, la jefa del departamento trasladará al ETCP los resultados de esta evaluación para valorar el éxito de la misma y la idoneidad de establecerla dentro del Plan de Actividades Anual.
- La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística deberá desempeñar sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios adjunta, y en su caso, con los tutores y tutoras, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres así como con los representantes del consejo escolar y AMPA, en su caso.
- Diseñar las actividades asignadas a cada departamento, recopilando (documento word) todos los datos necesarios para la elaboración de:
  - \* las circulares informativas para las familias
  - \* los carteles y los programas de los espectáculos
  - \* los ensayos previos a los espectáculos
  - \* las necesidades técnicas

- 
- \* la recopilación de todas las músicas
  - \* cualquier otra información necesaria para la coordinación de las actividades en las que participe el alumnado de cada especialidad.
  - Contactar con la persona encargada de la custodia y difusión de imágenes en la organización para la toma de imágenes del alumnado en los espectáculos y otras actividades que se organicen a lo largo de curso.
  - Contactar y coordinar con los técnicos del Teatro los días y horarios de ensayos y actuaciones, facilitándoles las necesidades técnicas, imágenes y músicas necesarias.
  - Contactar con personas externas al Centro o entidades que realicen, participen o colaboren en cualquier actividad complementaria o extraescolar.

### **3. Colaboración con el equipo directivo**

#### **a) Colaboración con dirección**

- Facilitar a la dirección la memoria anual del departamento y el resumen expuesto en claustro que debe incluir las propuestas de mejora para el curso siguiente.

#### **b) Colaboración con jefatura de estudios adjunta**

- Asignar las funciones del profesorado en cada actividad, actuación o evento de forma equitativa.
- Comunicar al alumnado y/ o profesorado afectado los posibles cambios en horario o aula habitual derivado de cualquier actividad.
- Informar de la asignación de camerinos, aulas de calentamiento o cambios de aulas en las actuaciones programadas.
- Solucionar cualquier eventualidad que surja durante las actuaciones por causas sobrevenidas.

---

### c) Colaboración con secretaría

- Gestionar el modo más adecuado para sufragar gastos que se deriven de las actividades extraescolares o complementarias.
- Gestionar, en colaboración con la jefatura de estudios adjunta, la información relativa a actividades y eventos que se publique en la web oficial del Conservatorio
- Proponer a través de secretaría la adquisición del material y el equipamiento que se consideren necesarios para el desarrollo de las actividades que así lo requieran.
- Publicitar en redes sociales (Facebook y twitter) y en otros medios de comunicación todos los eventos llevados a cabo, así como cualquier actividad o noticia de danza de interés para nuestro alumnado.

#### 6.5.6 Departamento de música y asignaturas complementarias

- **Composición**

- En él se agrupan todo el profesorado que es músico (lenguaje musical, pianistas acompañantes, guitarristas acompañantes, cantaores).

- **Funcionamiento**

- El funcionamiento de este departamento tan específico es diferente al resto de departamentos, pues al no ser tutores, ni desempeñar docencia directa con el alumnado, sus necesidades de reunión son mucho menores. Sin embargo, para dar respuesta al cumplimiento de su horario regular no lectivo, se acuerda, ser flexibles en la hora de la reunión semanal permitiéndoles reunirse en grupos menores según sus necesidades específicas de trabajo. Entre las funciones que realiza este colectivo de profesores se recogen:
  - Reunión de departamento para revisar programación de la asignatura de música aplicada a la danza, así como de las asignaturas teóricas y optativas.
  - Acompañamiento en directo de actuaciones en el escenario, especialmente por parte del profesorado acompañante de flamenco.

- Realización en la mayoría de espectáculos de funciones de regiduría y afines a técnicos. (Pianistas)
- Edición y producción de músicas, vídeos y power points para la realización de las distintas actuaciones. (Pianistas)
- Presentación de espectáculos
- Acompañamiento a cursillos formativos del alumnado, con ponentes ajenos a la comunidad educativa, siempre dentro del periodo escolar.
- Grabación y edición de músicas para las clases de danza.
- Presentación y ayuda a la coordinación (asistencia a reuniones, elaboración de material,..) del proyecto educativo “Descubre la Danza” en colaboración con la jefa del departamento de EXCPA.

### 6.5.7 Los equipos educativos.

- **Composición:**
  - Estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos o alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- **Funcionamiento:**
  - Desde el curso escolar 2019-2020 los equipos educativos se están comunicando a través de la plataforma Seneca desde el apartado de observaciones compartidas. De esta forma todo lo que el equipo educativo comparte se queda recogido en el sistema y puede ser consultado incluso en años posteriores. No obstante, en el caso de necesidad, los equipos educativos podrán reunirse en horario de mañana y levantar acta de dicha sesión. Esta acta será custodiada en una carpeta de equipos educativos en la sala de profesorado. La jefa de estudios llevara el control de esas actas.
  - Realizarán de manera colegiada las sesiones de evaluación del alumnado, y adoptarán las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. Estas sesiones serán programadas por la JE en día y hora. Las ausencias deberán justificarse fehacientemente en el plazo de 2 días hábiles. Las decisiones adoptadas deberán trasladarse por el tutor/a a las familias en la semana inmediata a los

acuerdos recogidos en acta. Estas se custodiarán en JE hasta el inicio del curso siguiente. La JE facilitará una guía de evaluación a principios de curso con el fin de que todas las evaluaciones se realicen con el mismo procedimiento.

- Informarán al alumnado trimestralmente de objetivos, contenidos y criterios de evaluación que debe conseguir para promocionar, las pruebas y actividades que deberán realizar y el modo de llevarlas a cabo.
- Establecerán actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratará coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos
- El equipo docente realizará actividades de grupo donde se inculquen valores de cooperación, trabajos en equipo (fomentando la participación en concurso coreográfico), estableciendo las normas para respetar las ideas de todos, actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado, rellenando la información relativa a su materia cuando el tutor/a la requiera porque vay a tener una tutoría con las familias.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- El equipo educativo de 6º curso impulsará el viaje fin de curso, eligiendo a 1 persona responsable de coordinarlo así como de llevarlo a cabo.

### **6.5.8 Tutorías**

#### ▪ **Composición**

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la persona titular de la dirección del conservatorio, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo con una duración de 1 año. El profesorado acompañante no realizará la función de tutor/a.

---

▪ **Funciones**

- El tutor/a será la primera persona que mediará ante cualquier incidente del aula. En aquellos casos que no pueda resolverlos lo elevará a la jefa de estudios y, si ésta lo cree necesario, a la dirección del centro. Si ésta lo considera relevante lo trasladará a la comisión de convivencia del consejo escolar.
- El tutor/a informará a su equipo docente de las cuestiones que se deban trasladar a las familias. Esta información debe ser elaborada conjuntamente por el equipo educativo.
- Desarrollará las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Atenderá a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio y en la normativa vigente.
- En Octubre/Noviembre cada tutor/a realizará una tutoría inicial con todas las familias de su grupo clase y les dará información general de funcionamiento de centro, además de establecer y acordar con las familias el modo de comunicación (IPASEN o Correo electrónico)
- Deberá conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinará las adaptaciones curriculares propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizará la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo (aulas abiertas, salidas...)
- Presidirá las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinará el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptará, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación
- Cumplimentará la documentación personal y académica del alumnado a su cargo (acta de tutoría, acta de sesión de evaluación, informes individualizados)
- Recogerá la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, asignaturas y, en su caso,

ámbitos que conforman el currículo e informará sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

- Mantendrá relación con las familias a través de tutorías presenciales y electrónicas.
- Coordinará las circulares e informaciones destinadas a las familias.
- Realizará en el primer mes de clase la elección de delegado/a de clase, recogerá el acta al efecto y hará entrega a la JE.

## **7 CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORIAS**

### **7.1 Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado**

En Enseñanzas Profesionales hasta el momento actual solo existe una línea por curso, por lo que no se hace necesario establecer criterios de agrupamiento, ni es posible ofertarle a las familias la posibilidad de elegir entre 2 o más horarios. Sin embargo, en E. Básicas, al existir varias líneas de un mismo curso, se intenta dar respuesta a los intereses de las familias para lo cual hemos establecido un sistema de elección de grupo acorde a unos criterios de prioridad establecidos por el centro (dichos criterios y el procedimiento a seguir se pueden consultar en el R.O.F. apartado 2.2. "Criterios de transparencia en la escolarización")

### **7.2 Criterios de asignación de Tutorías**

Los criterios para asignar a los tutores serán los siguientes en este orden de prioridad:

1. Reparto equitativo entre el profesorado que imparte clase, intentando que haya el menor número posible de profesores/as con 2 tutorías.
2. Perfil personal, profesional y formativo en relación a las características del curso-grupo y ausencia de conflictos, debidamente justificados, con el grupo.
3. Continuidad de 2 años mínimo con el mismo grupo.
4. Respetar las peticiones personales recogidas en acta del departamento a final de curso.

## 8 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

### 8.1 Tiempo escolar

El criterio general en torno al cual se organizan los tiempos escolares en las enseñanzas de danza viene marcado por las edades del alumnado y la escolarización de estos en la jornada de mañana en los centros de primaria y secundaria de educación general. Así las enseñanzas básicas y profesionales de danza siempre se han organizado en horario de tarde entre las 16:00h y las 21:00h, sin embargo, desde el curso 2019 - 2020 se ha implantado horario de mañana para el alumnado de 5º curso de EPD y en el 2020 – 2021 se hará para 6º curso de EPD. En la primera sesión de la tarde se permitirá la entrada al aula hasta las 16:05h. Cada sesión (a excepción de la primera) comenzará a la hora establecida y finalizará 10 minutos antes.

A continuación se presentan los criterios pedagógicos acordados por cada departamento para la asignación de horarios al profesorado y para la elaboración de horarios del alumnado.

Para las Enseñanzas Básicas se establecen horarios tempranos y tarde que favorezcan la asistencia en función de los domicilios del alumnado, la edad, y sus intereses.

Se acuerda repartir la jornada escolar en:

- 1º curso - 2 días semanales, de manera que se ofertan 4 horarios ( temprano y tarde según las necesidades de las familias)
- 2º curso- 3 días semanales
- 3º curso – 3 o 4 días semanales
- 4º curso - 4 días semanales

### CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ENSEÑANZAS BÁSICAS DE DANZA

- El profesorado permanecerá un mínimo de 2 años y un máximo de 4 con un mismo grupo y materia, sobre todo en el caso de 3º a 4º E.B.D.
- Se intentará que cada grupo de alumnado tenga la misma franja horaria (temprano, media o tarde) durante toda la semana y que la misma se mantenga en los cursos siguientes.
- Las materias afines a la Danza clásica se impartirán antes de las siguientes asignaturas afines a la danza española: Iniciación a la danza española (2º EBD), Danza clásica española (3º EBD) y Danza española (4º EBD).
- En todos los cursos, las materias afines a la Danza española serán impartidas por el/a mismo/a profesor/a.
- Se intentará que el profesor/a que sea tutor/a de 4º E.B.D no sea tutor de ningún grupo más, o por lo menos no hacer coincidir las tutorías de 1º y 4º de E.B.D..
- Priorizar que la materia de zapatilla vaya por delante de la de zapato.
- La materia de base académica y contemporánea de 3º y 4º curso estará exenta de montajes en Descubre la danza y en Galas fin de curso por la poca carga lectiva que tiene.
- La materia de danza clásica y sus afines se repartirán en clases de 1,5h.

### CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA

#### Danza clásica

- La materia DC preceda al resto de materias.
- Carga lectiva diaria equilibrada entre materias teóricas y prácticas.
- La materia de técnicas específicas del bailarín/a debe preceder a la de repertorio.
- Las clases técnicas de DC puedan coordinarse con otro grupo en caso de haber poco alumnado para rentabilizar aulas.
- A partir de 3º curso la hora de Taller DC podrá hacerse coincidir en horario y aula para favorecer el montaje de obras de Ballet para la Gala de fin de curso.
- Las materias comunes a varias especialidades podrán impartirse

	<p>conjuntamente para rentabilizar espacios y profesorado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer coincidir la oferta horaria de optativas para evitar elecciones sesgadas</li> <li>- Agrupar a los varones de todos los cursos de EPDC para impartirles la asignatura de Técnicas Específicas del Bailarín.</li> <li>- El profesorado de la materia de DC deberá tener una continuidad mínima de 2 años y un máximo de 3, a excepción de 5º y 6º curso que podrán tener una profesora de DC cada año.</li> <li>- En el resto de materias de menor carga lectiva no habrá límite de permanencia del profesorado con el mismo grupo de alumnado.</li> </ul>
<b>Danza española</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La materia DC preceda al resto de materias (en la medida de lo posible)</li> <li>- Las materias comunes a varias especialidades podrán impartirse conjuntamente para rentabilizar espacios y profesorado</li> <li>- Hacer coincidir hora de optativas para evitar elecciones sesgadas</li> </ul>
<b>Baile flamenco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La materia TB preceda al resto de materias (en la medida de lo posible)</li> <li>- La materia de baile flamenco que tantas horas tiene se repartirá equitativamente a lo largo de la semana.</li> <li>- Las materias comunes a varias especialidades podrán impartirse conjuntamente para rentabilizar espacios y profesorado</li> <li>- Hacer coincidir hora de optativas para evitar elecciones sesgadas en función de la hora.</li> </ul>
<b>Danza Contemporánea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la materia de Danza Clásica, el profesorado debe ser el mismo los 2 primeros años, tendiendo así a la especialización necesaria para el alumnado de danza contemporánea.</li> <li>- En 1º y 2º curso la asignatura de Danza Clásica se impartirá días alternos (lunes, miércoles y viernes) y proporcionalmente al horario legislado para esta asignatura.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los días que el alumnado tenga Danza Clásica (lunes, miércoles y viernes), se completará la jornada lectiva con una hora o hora media con técnicas de danza contemporánea.</li><li>- A la inversa, los días que el alumnado no reciba clases de Danza Clásica, el horario de las sesiones de danza contemporánea será de 2 o 2.30 horas.</li><li>- Las asignaturas de Taller e Improvisación deberán incluirse al concluir la jornada lectiva, ya que necesitan de un calentamiento previo imprescindible.</li><li>- Las asignaturas de Danza Clásica y técnicas de danza contemporánea no se compartirán.</li><li>- Las asignaturas de Taller e Improvisación las impartirá el mismo profesor en un mismo curso.</li><li>- Continuidad profesorado, y cursos, será de 2 cursos, respetándose además en Danza Contemporánea las técnicas impartidas (1º y 2º, Graham, 3º y 4º, Limón, 5º y 6º, Release).</li></ul>
--	--

## 8.2 Tiempo extraescolar

Las actividades extraescolares que se organizan con el alumnado se procuran que sean coincidentes con los horarios de asistencia al centro, para no invertir más tiempo que les resta a los estudios generales y a la organización familiar, no obstante, hay recogidas actividades que sí requieren de un tiempo extra para nuestro alumnado. Todas ellas se recogen en el Plan de Actividades del Centro.

## 9 LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

### 9.1 Criterios de evaluación

- Desarrollar los objetivos establecidos en las programaciones didácticas de todas las asignaturas que engloban el currículo de los diferentes cursos y especialidades de este centro, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural en el que se desarrolla.



- Mostrar el suficiente grado de evolución y maduración personal necesarias para la adquisición de destrezas y comprensión de las mismas.
- Desarrollar un trabajo continuado en el aula que permita al profesorado la observación directa y la recogida de datos sobre el progreso individual del alumnado, favoreciendo así la evaluación continua.
- Participar activamente en las actividades programadas en el centro y recogidas en el Plan de Actividades del mismo.

## 9.2 Criterios de promoción

- Alcanzar los criterios mínimos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas de todas las asignaturas que engloban el currículo de los diferentes cursos y especialidades de este centro, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural en el que se desarrolla.
- Mostrar el suficiente grado de evolución y maduración personal necesaria para la adquisición de destrezas y comprensión de las mismas, que permita afrontar las nuevas metas que se plantean en el curso siguiente.
- Desarrollar un trabajo continuado en el aula que permita al profesorado la observación directa y la recogida de datos sobre el progreso individual del alumnado, favoreciendo así la evaluación continua.
- Participar activamente en las actividades complementarias programadas en el centro y recogidas en el R.O.F.

## 9.3 Instrumentos de evaluación

- Observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje que englobaría: trabajos, actividades, exámenes o pruebas específicas. (en la máxima expresión de la evaluación continua no sería necesario hacer exámenes, aunque se pueden realizar pruebas como un instrumento más de recoger información).
- Grabación de imágenes de actividades y pruebas solo en casos puntuales y previsibles que se prevean como complicados (importante comprobar la autorización de toma de imágenes por las familias). la tercera evaluación es la única recurrible, en caso de reclamación de alumnado con dificultades, a lo largo del curso, se aconseja utilizar dicho instrumento.
- Hojas excell de cada materia, como instrumento consensuado y muy adecuado como

---

medio de control para verificar la objetividad de la calificación otorgada

## 9.4 Recuperación del alumnado en materias

ORDEN de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales de danza y música en Andalucía, establece:

- En el supuesto de que un alumno o alumna promocione con una materia no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo.
- En caso contrario, deberá asistir a las clases del curso del que procede. La evaluación y calificación de las materias pendientes deberá realizarse antes de la evaluación final del curso al que se promociona.

ORDEN de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza en Andalucía.

- De conformidad con lo establecido en el art.15.1 de los Decretos 240/2007, de 4 de septiembre y 241/2007, de 4 de septiembre, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando hayan superado las asignaturas cursadas o tengan evaluación negativa, como máximo, en dos asignaturas. En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a la práctica de la danza o a la práctica instrumental o vocal, su recuperación deberá realizarse en la clase del curso siguiente si éstas forman parte del mismo. En el resto de los casos, los alumnos y las alumnas deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior.
- De conformidad con lo establecido en el art.15.2 de los Decretos 240/2007, de 4 de septiembre y 241/2007, de 4 de septiembre, la calificación negativa en tres o más asignaturas de uno o varios cursos impedirá la promoción del alumnado al curso siguiente.

Actividades en el aula

- Ejercicios específicos en función de los objetivos a lograr.
- Trabajos de clase de búsqueda de información.
- Apoyo individualizado en función de las necesidades detectadas.
- La acción tutorial

- Cursillos y actividades formativas.

Actividades fuera del aula:

- Asistencia a espectáculos.
- Participación en actividades dancísticas dentro y fuera del centro.

## **10 CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS DE DANZA. LA OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS.**

El decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, en su artículo 28, detalla que:

- Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, asignatura o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente.

- Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, quienes además deberán realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de las mismas, manteniendo actualizada la metodología didáctica adecuándola a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso. Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación realizados por el centro.

- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

- Las programaciones didácticas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del conservatorio y del entorno en el que se encuentra.

b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

c) La metodología que se va a aplicar.

d) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

e) Las medidas de atención a la diversidad.

f) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica. Se deberán incluir actividades que desarrollen la sensibilidad y estimulen el interés hacia distintos tipos de manifestaciones artísticas y el hábito de la interpretación en público, así como la capacidad de expresarse correctamente. Por otro lado, las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos y coreográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica. 5.

A partir de esta normativa, los criterios que planteamos en nuestro proyecto educativo tienen como finalidad coordinar los trabajos de planificación y de programación de las distintas materias, que cada departamento elabora. Al mismo tiempo pretendemos que durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado se puedan dar unas garantías de calidad y coherencia educativa que le permitan al finalizar sus estudios acceder al mundo profesional o bien a la enseñanza de régimen superior. Por tanto, los criterios establecidos para la elaboración de nuestras programaciones didácticas son:

- Cada departamento didáctico elaborará las programaciones de las asignaturas asignadas a su departamento.
- Al comienzo de cada curso escolar cada jefe de departamento didáctico encargará la revisión y actualización de cada una de sus materias al profesorado adscrito al mismo.
- En la elaboración de las programaciones se partirá de una plantilla común que unifique todos los aspectos que hay que tratar en aquellas materias que por su naturaleza se relacionan. Para ello hemos establecido por departamentos unos bloques temáticos comunes a cada una de las asignaturas que se imparten en las distintas especialidades, de forma que siempre exista un nexo de unión e interrelación entre cada una de ellas. No podemos olvidar que el alumnado, es uno solo y debe haber coherencia vertical y horizontal durante todos los planteamientos esenciales del momento educativo y el proceso enseñanza-aprendizaje.
- En cada materia se incluirá de manera específica los siguientes elementos: objetivos, contenidos (secuenciados por trimestres en los anexos), criterios de evaluación, criterios de calificación, criterios mínimos de promoción y criterios de

---

titulación para los cursos de 4º EBD y de 6º EPD.

- La metodología, la forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, los procedimientos e instrumentos de evaluación, los recursos materiales y humanos, las medidas de atención a la diversidad y las actividades complementarias y extraescolares a desarrollar, se elaborarán de forma general y común para las distintas materias que conforman cada departamento didáctico, diferenciando si es necesario algunos elementos según las características propias de cada asignatura.
- En la elaboración de los objetivos, hemos tenido en cuenta los siguientes aspectos:
  - Plantearlos con claridad, elaborando enunciados que indiquen acciones medibles que expresen la capacidad que se espera conseguir.
  - Que indiquen un progreso gradual ascendente a lo largo del curso, así como de todo el grado profesional.
  - Que sean flexibles, respetando el desarrollo psicoevolutivo del alumnado.
  - Que sean interdisciplinares, es decir, que se relacionen entre las distintas materias de una misma especialidad.
  - Que sean acordes a los intereses del alumnado, así como que respondan a las competencias exigibles para una futura profesionalidad y vida en sociedad.
  - Que aborden todos los aspectos que implican el desarrollo integral del alumnado y el trabajo específico de la danza con todos sus matices técnicos, estilísticos, estéticos, interpretativos, musicales, espacio-temporales...
  - Que equilibren las posibilidades del alumnado (respeto por las diferencias individuales) y el nivel de exigencia técnico-interpretativa que rige el mundo profesional.
- En la elaboración de los contenidos, hemos tenido en cuenta los siguientes aspectos:
  - Que establezcan relaciones entre las distintas materias, profundizando en el mismo tipo de actividades desde diferentes técnicas (currículo integrado), partiendo de los más generales a los más específicos.
  - Que contemplen los tres aspectos fundamentales: aprender a conocer o saber (conceptuales), aprender a hacer o saber hacer (procedimentales), y

aprender a convivir o aprender a ser (actitudinales). Los contenidos actitudinales se presentarán comunes a todas las especialidades, pues consideramos que los valores y actitudes que queremos transmitir a nuestro alumnado deben ser los mismos independientemente de la especialidad elegida.

- Jerarquizar los contenidos según su dificultad para que sean asequibles al alumnado, teniendo en cuenta su experiencia y su madurez intelectual y psicomotriz.
  - Que susciten interés en el alumnado para su práctica y perfeccionamiento y estén ligados a su cultura más próxima (comunidad andaluza), así como a otros entornos más globales.
  - Que proporcionen una base sólida para desarrollar un trabajo con calidad y poder dedicarse a la interpretación o seguir el camino de la docencia.
  - Que respeten los repertorios, pasos, ejercicios y variaciones que constituyen el gran patrimonio dancístico al que han ido contribuyendo maestros de anteriores generaciones, con creaciones más modernas.
  - Que aseguren un trabajo consciente de cuerpo y mente para la protección de la salud, así como que la actividad permita al alumnado tomar decisiones razonables respecto a cómo desarrollarla.
- En la elaboración de los criterios de evaluación, se ha tenido en cuenta:
- Que permitan conocer en qué grado-nivel se han conseguido los objetivos propuestos y si los contenidos y las estrategias metodológicas han sido las adecuadas, y puedan ser reajustados en caso de ser necesario.
  - Que permitan una evaluación tanto global como específica en relación con todos los aspectos inherentes al fenómeno de la Danza: habilidades y destrezas, técnica adquirida en la realización de ejercicios y pasos, interpretación, desarrollo de la creatividad, la memoria, el uso del espacio...
  - Que sean considerados como elementos valiosos del proceso de enseñanza-aprendizaje sin los cuales no se podrían retroalimentar y ajustar los procesos.
  - Que nos sirvan para identificar las capacidades expresadas en los objetivos, estableciendo relaciones entre capacidades y contenidos estudiados.

- Que nos sirvan como recurso valioso para llevar a cabo la evaluación continua y formativa de nuestro alumnado.

➤ Respecto a la oferta de asignaturas optativas:

La orden de 25 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de Danza en Andalucía, en su artículo 5 contempla: *“Los centros educativos, en el marco de su autonomía organizativa y pedagógica, y respetando el horario establecido en el Anexo II, establecerán, para los cursos 5º y 6º de las enseñanzas profesionales de danza, las asignaturas optativas que estimen oportunas de acuerdo con los objetivos de las mismas y en función de la cualificación y dedicación del profesorado, así como de la infraestructura de cada centro”.*

Teniendo en cuenta el carácter de la norma, el CPD “Luis del Río” ponen en práctica el siguiente procedimiento para la elección de asignaturas optativas por el alumnado de las diferentes especialidades:

<p><b>Primera etapa</b> <b>Mes de junio</b></p>	<p><b>Sesión de departamentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se recogen propuestas y ofrecimientos de profesorado sobre centros de interés. En posteriores sesiones se eligen las idóneas</li> <li>-Se tendrá en cuenta el cómputo horario del profesorado adscrito a cada departamento, y la viabilidad de que un profesor/a de otro departamento le pueda restar 1 hora lectiva.</li> </ul>	<p><b>Jefatura de Estudios</b></p> <p>Elabora documento con las propuestas planteadas.</p>
<p><b>Segunda Etapa</b> <b>Mes de julio</b></p>	<p>En la matriculación el alumnado selecciona materias optativas en función de sus intereses.</p>	<p>La JE valora las peticiones y en función de las elecciones, las materias se mantienen o se caen por falta de alumnado.</p>
<p><b>Tercera Etapa</b></p> <p><b>En septiembre</b> se graban en Séneca y con posterioridad se confirma al centro la autorización de las mismas.</p>		

## **11 LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL EN EL DESARROLLO CURRICULAR DEL CENTRO**

En las enseñanzas de danza se fomenta la igualdad de género desde todas las materias que integran el currículum de las diferentes especialidades, pero se entiende que no se puede tratar con absoluta igualdad lo que en si es desigual como es el rol que desempeña en la danza el varón o la mujer.

Sin embargo no se discrimina a ningún alumno/a por su físico, cualidades para la danza, por sus creencias políticas o religiosas, por su estatus social, por su inteligencia, por su estética, ni por ningún tipo o rasgo distintivo.

Es importante revisarlas anualmente a fin de comprobar que no se contemplen sesgos ni en el escrito, ni en contenidos prácticos. A este respecto la coordinadora de igualdad propone actividades transversales para efemérides concretas donde incidir en aspectos de igualdad, paz, no discriminación, no violencia, etc.

## **12 LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.**

Orden 19 de marzo de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

### **12.1 Proceso de autoevaluación.**

- De conformidad con lo recogido en el artículo 27.1 del Reglamento aprobado por el Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que, una vez aprobada, será incluida

---

en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

- Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con el artículo 27.2 del Reglamento Orgánico de los conservatorios profesionales de danza.
- Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de profesorado, serán fijados por la dirección del conservatorio y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del conservatorio y de sus órganos de gobierno y de coordinación docente. Corresponde al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CPDANZA “Luis del Río”**

- Encuestas realizadas por el alumnado
- Encuestas realizadas por las familias
- Encuestas realizadas por el profesorado
- (Modelos diseñados por OFEI anexados en el libro elaborado que recoge las actuaciones anuales para el profesorado).
- Indicadores homogeneizados de la Agencia de Evaluación Andaluza
- Memoria de autoevaluación

## **13 EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS**

### **13.1 Protocolo establecido**

1. Los compromisos pueden ser suscritos a iniciativa del tutor o de la familia. (Ver modelo en anexo)
2. Previamente a la suscripción el tutor deberá trasladar a la directora el compromiso.
3. Los alumnos mayores de edad podrán firmar los compromisos, asumiendo la responsabilidad que corresponde a la familia en el caso de los menores.
4. En el caso de los menores de edad se contemplará la posibilidad de que además de la familia, el alumno firme los compromisos cuando se considere que su participación pueda facilitar la consecución de los objetivos que se buscan.
5. Posteriormente el tutor/a lo comunicará a todo el equipo educativo.
6. Cada profesor deberá comunicar al tutor de los cambios que se produzcan.
7. Los compromisos podrán ser modificados.
8. Se comunicarán al Consejo Escolar a través de su comisión de convivencia, que realizará el seguimiento y valoración. Los avances o las persistencias se comunicarán a la Comisión de Convivencia.
9. En los casos de incumplimiento, la comisión de convivencia, oído el tutor del grupo determinará las iniciativas y medidas a tomar, que podrán incluir la anulación del compromiso.
10. Se materializarán personalizando el modelo que se recoge como anexo.

## 13.2 Principales contenidos de los compromisos

1. Los padres se comprometerán a:
  - a. Que sus hijos asistan diaria y puntualmente al centro.
  - b. Que sus hijos asistan al centro con los materiales.
  - c. Colaborar con sus hijos en la realización de las tareas.
  - d. Entrevistarse periódicamente con el tutor.
2. El centro se comprometerá con los padres en:
  - a. Establecer entrevistas con el alumno/a y sus padre/madre/tutor.
  - b. Informar periódicamente y con prontitud a los padres de las ausencias a clase así como de los retrasos.
  - c. Realizar un seguimiento de los cambios que se produzcan.
  - d. Aplicar las medidas preventivas que se establezcan.
3. Seguimiento y evaluación: Los compromisos se suscribirán en el modelo facilitado por el Centro. La Jefatura de estudios comunicará la suscripción de los compromisos a la Comisión de Convivencia.

## Modelo I: COMPROMISO EDUCATIVO / DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO DE ENSEÑANZAS BÁSICAS

En el apartado I del Proyecto Educativo de este Centro se regula la posibilidad de suscribir estos compromisos y se abre la posibilidad de que además sean firmados por el propio alumno (a partir de su mayoría de edad), teniendo en cuenta la importancia de su participación activa en su proceso educativo.

Teniendo en cuenta lo anterior y considerando:

1. Las dificultades del alumno para alcanzar los objetivos y contenidos de la programación para superar las distintas materias. Se adjunta informe ( SI  NO  )
2. La falta de aceptación de las normas de convivencia y las conductas contrarias a las mismas. ( SI  NO  )
3. El equipo educativo del grupo ha propuesto la suscripción del presente compromiso entre el Centro, representado por el/la profesor/a tutor/a; la familia y el alumno/a (táchese lo que proceda)

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ tutor/a del  
grupo.....Curso.....

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ padre/madre/tutor legal,

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ alumno/a

### 4. Compromisos que adquiere la familia:

- a. Controlar la asistencia diaria y puntual al centro
- b. Comprobar que el alumno/a acude al centro con los materiales necesarios para las clases: material de música, equipo de danza completo, castañuelas, zapatos, etc.
- c. Ayudar al alumno/a a supervisar su aseo diario, su moño, etc., sin que esto suponga un trabajo excesivo.
- d. Revisión frecuente de la agenda escolar.
- e. Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a sobre sus

---

estudios sin que esto suponga la contratación de profesorado particular.

- f. Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- g. Asistencia con periodicidad a entrevistas de tutoría.
- h. Asistencia a las citas del tutor, y/o jefe de estudios.  
(Táchese lo que no proceda)
- i. Otros, \_\_\_\_\_

#### 5. Compromisos que adquiere el Centro:

- j. Comunicar a la familia las incidencias relevantes a través de la agenda escolar, el teléfono o el correo electrónico.
- k. Informar a la familia de los principales hábitos del alumno en el centro tanto negativos como positivos.
- l. Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno/a e información a la familia.
- m. Comunicación de las faltas injustificadas de asistencia en un plazo máximo establecido con el tutor/a
- n. Atención personalizada del alumno/a por parte del tutor/a en las horas acordadas para ello.
- o. Atención personalizada por JE.
- p. Programación de actividades especificadas por el equipo educativo en las sesiones grupales de tutoría.
- q. Convocatoria de entrevistas de tutoría con periodicidad de acordada.
- r. Otros: \_\_\_\_\_

#### 6. Compromisos que adquiere el alumno/a:

- s. Asistir a todas las clases puntualmente.
- t. Atender y trabajar en todas las clases siguiendo las indicaciones de los profesores.
- u. Anotar diariamente las tareas u orientaciones para realizar que le encomienden sus profesores.
- v. Cumplir diariamente el horario de estudio y trabajo en casa acordado con sus

padres.

- w. Traer todos los días los materiales necesarios para cada una de las clases.
- x. Entregar puntualmente los trabajos escolares que se le asignen y actividades que se les requiera
- y. Cumplir las normas de clase.
- z. Cumplir las normas de convivencia.
- aa. Asistir a las reuniones a que le convoque el tutor/a y/o JE.
- bb. Informar diariamente a sus padres de las incidencias en las clases y el centro.
- cc. Otros. \_\_\_\_\_

#### 7. Seguimiento de este compromiso

- dd. Se dará cuenta al Consejo Escolar para que pueda llevarse a efecto el seguimiento previsto en las órdenes arriba citadas, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que puede incluirse su anulación.

Firman el presente documento:

TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

#### INFORME QUE MOTIVA LA PROPUESTA DE SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO EDUCATIVO Y/O DE CONVIVENCIA

Alumno: \_\_\_\_\_

Circunstancias académicas:

El alumno ha promocionado teniendo materias pendientes

El alumno repite curso.

El alumno tiene materias suspensas en la 1ª/ 2ª evaluación.

La repetición/ promoción por imperativo legal (táchese lo que no proceda) estuvo motivada por los siguientes factores:

Faltas de asistencia muy frecuentes a clases



---

Falta de atención continuada en las clases

Mal comportamiento en las clases

Escaso nivel de conocimientos previos

No aportó los materiales necesarios para las clases

Falta de motivación o interés por los estudios

Otros \_\_\_\_\_

---

No obstante, el equipo educativo ha observado las siguientes actitudes o aportaciones positivas, que podrían junto con la corrección de las negativas arriba relacionadas, producir un cambio que le permitiría superar sus dificultades académicas y/o seguir un comportamiento concordante con las normas de convivencia.

Ha trabajado en las materias \_\_\_\_\_

Respeto a los compañeros.

Reconoce sus errores y se esfuerza.

Tiene capacidad para superar sus deficiencias técnicas si se lo propone.

Otros

(2 Indicar número)

\_\_\_\_\_ El profesor tutor,

Fdo. \_\_\_\_\_

---

## Modelo II COMPROMISO EDUCATIVO/ DE CONVIVENCIA ALUMNADO DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES

BASE NORMATIVA: La Ley de Educación en Andalucía (en su artículo 31), y la Orden de 31 de agosto de 2008 por la que se desarrolla el currículo del Bachillerato en Andalucía (en su artículo 15), establecen que se podrán suscribir, en cualquier momento del curso, compromisos educativos con las familias, especialmente indicados para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje. El objetivo principal de estos compromisos será mejorar los rendimientos académicos del alumno.

La Ley de Educación en Andalucía (en su artículo 32) y el artículo 10 de la Orden de elaboración de los planes de convivencia de 18 de julio de 2007, que desarrolla lo recogido en el Decreto de convivencia de 23 de enero de 2007 establecen que se podrán suscribir ,en cualquier momento del curso, compromisos de convivencia con las familias, especialmente indicados para aquel alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas de convivencia , con objeto de corregir y prevenir las actuaciones contrarias a éstas

En el Plan de Convivencia, en su apartado 2.3.1, y en el Proyecto curricular de la etapa se recoge la posibilidad de suscribir estos compromisos y se abre la posibilidad de que además sean firmados por el propio alumno teniendo en cuenta la importancia de su participación activa en su educación

Teniendo en cuenta lo anterior y considerando:

las dificultades del alumno para alcanzar los objetivos y superar las distintas materias, la falta de aceptación de las normas de convivencia y las conductas contrarias a las mismas El equipo educativo del grupo ha propuesto la suscripción del presente compromiso entre el Centro, representado por el tutor/a, la familia y el alumno (táchese si no procede)

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ tutor/a del grupo,

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ padre/madre/tutor legal3 y

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ alumno/a

---

## 1. COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA:

1.A:.....

1.B:.....

---

### Compromisos que adquiere el Centro

Comunicar a la familia las faltas de asistencia y las incidencias relevantes que se produzcan mediante el IPASEN.

Informar a la familia de los principales hábitos del alumno en el centro tanto negativos como positivos.

Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno/a e información a la familia.

Comunicación de las faltas injustificadas de asistencia en un plazo máximo acordado con el tutor/a

Atención personalizada del alumno/a por parte del tutor/a en las horas acordadas para ello.

Orientación académica personalizada por el equipo educativo\_J.OFEI.

Convocatoria de entrevistas de tutoría con periodicidad acordada

Otros: \_\_\_\_\_

---

### Compromisos que adquiere el alumno/a

Asistir a todas las clases puntualmente.

Atender y trabajar en todas las clases siguiendo las indicaciones de los profesores.

Traer todo el material de trabajo necesario y acudir al centro con el aseo personal y de la equipación ordenada.

Preparar los trabajos que se le soliciten con la puntualidad y preparación de los mismos indicada por el profesorado.

Cumplir diariamente el horario de estudio y trabajo en casa acordado con sus padres.

Cumplir las normas de clase.

Cumplir las normas de convivencia.

Asistir a las reuniones a que le convoque el tutor/a y/o el orientador.

Informar diariamente a sus padres de las incidencias en las clases y el centro.

---



---

Colaborar a la comunicación fluida entre el centro y su familia, entregando con diligencia la información escrita que sobre sus estudios y actitud se emita.

Revisar y mejorar sus técnicas de estudio.

Otros: \_\_\_\_\_

Seguimiento De este compromiso se dará cuenta al Consejo Escolar para que pueda llevarse a efecto el seguimiento previsto en las ordenes arriba citadas, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que puede incluirse su anulación. Firman el presente documento:

TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

EL ALUMNO/A

Fdo. \_\_\_\_\_