

PLAN DE CENTRO

ANEXOS

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

CURSO ESCOLAR 2025 - 2026



CÓDIGO: 14700328
E-mail: 14700328.edu@juntadeandalucia.es
C/. Blanco Belmonte, 14
14003. Córdoba

Aprobado en C.Escolar 22/10/2025



ÍNDICE

1	CONSIDERACIONES GENERALES	1
2	COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO Y CANALES DE COMUNICACIÓN	1
3	OBJETIVOS	2
4	FUNCIONES CON RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	3
4.1	FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DECPA	3
4.2	FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICOS	4
4.3	FUNCIONES DEL PROFESORADO	6
4.4	FUNCIONES DEL AMPA Y GESTIÓN DEL TEATRO	9
5	CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	11
5.1	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:	11
5.2	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:	12
6	PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	12
6.1	ACTIVIDADES DE AULA	12
6.2	ACTIVIDADES DE CENTRO	13
6.3	ACTIVIDADES QUE PARTE DE UNA ENTIDAD O INSTITUCIÓN EXTERIOR PÚBLICA O PRIVADA Y SOLICITAN UNA COLABORACIÓN DEL CPD (CENTROS EDUCATIVOS, DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN, AYUNTAMIENTOS, ORGANISMOS OFICIALES....)	13
6.4	ACTIVIDADES SOBREVENIDAS.	14
7	CALENDARIO DE ACTIVIDADES CURSO 2025-2026	14
8	FICHA DE ACTIVIDADES	15
9	ACTO DE GRADUACIÓN DE LOS 6º EPD:	17
9.1	COORDINACIÓN GENERAL	17
9.2	ESPACIO Y FECHA	17
9.3	ENTREGA DE INSIGNIAS Y ORLAS	17
9.4	FOTOGRAFÍA Y VÍDEO	18



9.5	INFORMACIÓN Y COSTES	18
9.6	PLANIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE FONDOS	18
9.7	DESARROLLO DEL ACTO	18
9.8	SUPERVISIÓN Y NORMATIVA.	19
10	ORGANIZACIÓN DEL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.	19
10.1	PERIODICIDAD.	19
10.2	RATIO DE ACOMPAÑAMIENTO.	20
10.3	PARTICIPACIÓN DE ACOMPAÑANTES EXTERNOS.	20
10.4	DESIGNACIÓN DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE.	20
10.5	PROYECTO Y APROBACIÓN.	20
10.6	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.	21
10.7	RECAUDACIÓN PARA EL VIAJE.	21
10.8	ABSTENCIÓN DE ASISTENCIA AL VIAJE	22
10.9	DESARROLLO DEL VIAJE.	22
11	NORMATIVA Y PROTOCOLO DE DIFUSIÓN DE IMÁGENES (EQUIPO TDE)	23
11.1	REFERENCIA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS E IMÁGENES EN CENTROS EDUCATIVOS	23
11.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CAPTACIÓN, DIFUSIÓN DE IMÁGENES Y VIDEOS DEL ALUMNADO.	24
11.3	PROTOCOLO PARA LA DIFUSIÓN DEL CENTRO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES, WEB Y BLOG DE EBD.	25
11.4	PROTOCOLO INSTRUCCIONES PARA LA DIFUSIÓN DEL CENTRO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES, WEB Y BLOGS DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	29
11.5	PAUTAS PARA LA CREACIÓN DE LOS VÍDEOS:	31
11.6	PAUTAS PARA LA PUBLICACIÓN DE VÍDEOS.	31
11.7	PAUTAS PARA LA EDICIÓN DE VÍDEOS DE DESCUBRE/GALA EPD PARA EBD	32
11.8	PAUTAS PARA LA EDICIÓN DE VÍDEOS DE LAS GALAS	33
11.9	PAUTAS PARA LA EDICIÓN DE VÍDEOS RESUMEN ESPECIALIDADES DESCUBRE LA DANZA.	34
11.10	CRÉDITOS.	35

1 Consideraciones generales

El Departamento de extensión cultural y promoción artística, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 82 del Decreto 362/2011 de 7 de diciembre y en concordancia con lo establecido en nuestro proyecto educativo de centro, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos: promoverá, organizará y coordinará la realización de actividades complementarias y extraescolares que se propongan desde los distintos sectores de la comunidad educativa (tutores/as, departamentos didácticos, junta de delegados, la asociación de padres y madres, representante del Ayuntamiento en nuestro Consejo Escolar y P.A.S.

Se trata de favorecer el enriquecimiento formativo y artístico de toda nuestra comunidad educativa, en colaboración con distintas entidades públicas: Centro de Profesorado “Luisa Revuelta”, Delegación de Cultura del Ayuntamiento de Córdoba, Instituto Municipal de las Artes Escénicas, Diputación en el Área de Cultura, Filmoteca de Andalucía, Ballet Andaluz, Escuela Superior de Arte Dramático, Conservatorio Profesional y Superior de Música, Escuela de Arte “Mateo Inurria y Dionisio Ortiz”, Conservatorio Superiores de Danza de Málaga y Comunidad de Madrid, Compañía Nacional de Danza y Ballet Nacional de España, así como con la propia Delegación de Educación y, todas aquellas entidades que quieran colaborar con nuestro Conservatorio siempre que sigan los cauces establecidos en este Plan de Actuación.

Para la elaboración de este Plan de Actividades se ha partido de las **PROPUESTAS DE MEJORA recogidas en la MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN** del curso anterior. Por este motivo y con el objetivo de ser INCLUSIVO se recogen propuestas de actividades de todos los sectores de la comunidad educativa. **Un aspecto importante a DESTACAR** por este departamento es **EL PONER EN VALOR LA LABOR DEL PROFESORADO Y ALUMNADO** en el desarrollo de todas y cada una de las actividades, entendiendo que las ACTIVIDADES artísticas y culturales que realizamos pueden ser tomadas en sí mismas como UN MÉTODO DE APRENDIZAJE y que, por tanto, serán consideradas como instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza - aprendizaje del alumnado.

2 Composición del Departamento y canales de comunicación

Este departamento estará dirigido por la jefa de Actividades, y a él pertenecerán como mínimo: el profesorado acompañante (músicos y cantaores/as acompañantes), la jefa de estudios adjunta, y la secretaria del centro.

La jefa de departamento fijará en su horario regular no lectivo un horario semanal de reunión con la directora, así como, con el AMPA para el diseño y organización de determinadas actividades.

El canal de comunicación que utilizará la jefa del departamento para comunicarse con el claustro será a través de su correo corporativo de jefa de departamento: dptoecpa@cpdanzacordoba.net

3 Objetivos

Este departamento tiene como PRIORIDAD la ESCUCHA activa de todos los sectores de nuestra comunidad educativa, haciendo que los proyectos que surjan sean INCLUSIVOS. Para ello se solicitará la colaboración de los jefes de los departamentos didácticos que incluirán en su orden del día, la recogida de PROPUESTAS por parte del profesorado implicado en la actividad o proyecto a realizar.

- **Objetivo 1.** Desarrollar actividades culturales, artísticas y escénicas, tanto complementarias como extraescolares propuestas por los diferentes departamentos didácticos.
- **Objetivo 2.** Promover actividades complementarias y/o extraescolares en colaboración con entidades públicas del exterior, encaminadas a potenciar la apertura del Conservatorio Profesional de Danza a su entorno, a través de espectáculos dancísticos, puestas en escena, o performance, que permitan acercar la danza al público en general, a la vez que se amplía la formación artística y la orientación profesional de nuestro alumnado (en especial el de 5º y 6º de E. Profesionales).
- **Objetivo 3.** Desarrollar actividades culturales en colaboración con el profesorado, así como con los tutores y tutoras de cada curso, con la coordinadora de coeducación, con los representantes de la junta de delegados, así como con la asociación de alumnos/as y asociación de madres y padres (AMPA) de nuestro centro.
- **Objetivo 4.** Difundir a través de los medios de comunicación y redes sociales a nuestro alcance las actividades realizadas, así como colaborar en la dinamización de nuestra página web.

- **Objetivo 5.** Investigar con vistas de futuro, posibles colaboraciones en proyectos educativos europeos tipo Erasmus+ e intentar establecer relaciones nacionales e internacionales con otros centros de enseñanzas artísticas.
- **Objetivo 6.** Favorecer la formación del profesorado en colaboración con el Departamento de Orientación (OFEI), colaborando con las actividades recogidas en el plan de orientación y acción tutorial (POAT).

4 Funciones con relación a la organización y el desarrollo de las actividades del centro

4.1 Funciones de la Jefatura del departamento Decpa

- Diseñar junto al equipo directivo y al ETCP el calendario anual de actividades.
- Promover, coordinar y organizar la realización de actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. 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 todos los datos necesarios para la elaboración de:
 - o Las circulares informativas para las familias
 - o Los carteles y los programas de los espectáculos
 - o Los ensayos previos a los espectáculos
 - o Las necesidades técnicas
 - o La recopilación de todas las músicas
 - o Cualquier otra información necesaria para la coordinación de las actividades en las que participe el alumnado de cada especialidad.
- Coordinar con el coordinador de TDE (Transformación Digital) la toma de imágenes del alumnado del centro en aquellas actividades que se organicen, controlando entre ambos jefes que no se difundan imágenes de aquel alumnado cuyas familias no autorizan al centro la difusión de las mismas.

- 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.
- El envío de cualquier información relativa a una actividad se realizará al claustro, a través del correo dptoecpa@cpdanzacordoba.net
- Coordinar la Semana formativa de EEPP en colaboración con el jefe de OFEI (circular, presupuesto, recaudación, ponentes, horarios, AMPA, recibos, diplomas, certificados, imágenes...).
- Coordinar y/o colaborar con la Jefa del Departamento de Enseñanzas Básicas en aquellas actividades que requieran de su colaboración.

4.2 Funciones de los jefes de departamento didácticos.

- 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 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
 - La recopilación de las necesidades técnicas
 - La recopilación de todas las músicas, proyecciones (power point, en formato mp4), escaletas y necesidades técnicas en un pendrive, que se entregará a la jefa del DECPA siempre, con una semana de antelación a dicha actividad, para hacérselas llegar a los técnicos con tiempo suficiente para su revisión. No se recogerá pasada la fecha si el motivo no está justificado.
 - 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 de su departamento a los/as tutores/as para que estos las hagan llegar a las familias mediante el sistema IPASEN y

a la dirección del centro para aquellas actividades que requieran ser publicadas en el Tablón de anuncios de Séneca.

- Colaborar con la persona encargada de la custodia y difusión de imágenes (coordinador TDE) 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, controlando entre ambos la no difusión de imágenes de aquel alumnado cuya familia no autoriza la difusión de las mismas.
- Presentar la Gala de fin de curso de su especialidad.
- Funciones de la jefa de EBD
- Coordinar todas las actividades en las que participa el alumnado de EBD, pudiendo contar, si fuera necesario, con la colaboración de la jefa decpa.
- 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 (información al profesorado y carteles)
- Aulas abiertas (calendario, equipos...)
- Semana cultural (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 (coordinar asistencia a la Gala de Danzabril en el Gran Teatro.
- 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, imágenes
- 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 de su departamento a los/as tutores/as para que estos las hagan llegar a las familias mediante el sistema IPASEN y a la dirección del centro para aquellas actividades que requieran ser publicadas en el Tablón de anuncios de Séneca.
- Colaborar con la persona encargada de la custodia y difusión de imágenes (coordinador TDE) 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, controlando entre ambos la no difusión de imágenes de aquel alumnado cuya familia no autoriza la difusión de las mismas.
- Presentar la Gala de fin de curso de su etapa educativa.

4.3 Funciones del profesorado

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Coordinación de la actividad	Cumplimentar ficha de la actividad, elevar al departamento, ETCP, dirección. Comunicar la organización al profesorado

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	implicado, contactar con ponentes, elaboración de programa de mano. Pautas generales de actuación.
Circulares informativas a las familias	Como norma general se encargará el TUTOR/ A de grupo. Enviar vía ipasen las circulares informativas elaboradas por el departamento de extensión cultural y promoción artística, jefa de departamento de EBD, jefatura de estudios o jefe/ a de departamento. En el caso de actividades específicas de cada departamento (las que realiza cada departamento).
Circulares informativas al profesorado	Serán elaboradas por JEFA DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA O LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE EBD, en colaboración con la jefa de estudios adjunta, con el visto bueno de la Directora. Las circulares de aquellas actividades de centro dirigidas a EPD y EBD, las realiza la jefa de DECPA y EBD, junto con jefatura de estudios adjunta y siempre con el visto bueno de la dirección.
Gestión de autorizaciones	Será el Tutor/a el encargado o en su defecto el profesor que coordina la actividad o salida.
Acompañamiento alumnado	El profesor responsable de grupo recibirá a los alumnos en el lugar que se indique en la circular informativa. Velará por el buen comportamiento y necesidades del alumnado durante la actividad. Supervisará que el lugar quede limpio y ordenado. Debe asegurarse de que todo el alumnado ha sido recogido por padre / madre o tutor en la hora prevista.
Profesor/a de apoyo	En caso necesario se nombrará profesores de apoyo que colaboren con el profesor responsable en los preparativos de la puesta en escena, vigilancia del alumnado, atención y necesidades

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Difusión , cartelería, publicaciones	Se realizará por los responsables de la difusión exterior, supervisadas si fuera necesario, por la Dirección. La información interna de la organización será supervisada por las Jefaturas de Departamentos Didácticos. Concretamente para la web será indispensable el visto bueno de Dirección.
Responsable de sala, anfiteatro, accesos	Será citado a una hora determinada, antes de la actuación para colaborar en señalización de aulas de ensayo / vestuario, control de acceso, distribución de programa de mano, apertura de salidas de emergencia y solución cualquier situación imprevista
Regiduría/ apoyo de regiduría	Asistencia a ensayo general, anotaciones de necesidades técnicas, asegurarse de que las necesidades materiales de la actividad están cubiertas antes de la actuación (ordenador, utillería , intercom...)
Preparación Equipo de sonido Música en directo	Preparar todo el material necesario para la música en directo (cables, micros, pie de micro.....)
Grabación en vídeo	Solicitar al responsable de T.D.E. o en su defecto a la secretaria del Centro. Es necesario anotar la retirada de este material en la hoja dispuesta para este registro en conserjería. Asegurarse previamente de que esté cargada, espacio de almacenamiento y correcto funcionamiento. Volcar la grabación donde le indique el/ la coordinador de T.D.E. y devolver el material a su lugar de almacenamiento con la tarjeta formateada desde la propia cámara. A la entrega del material, el profesor debe asegurarse de que se queda guardado en su taquilla correspondiente antes de registrar la entrega en la hoja de Control.
Silencio en cajas	Mantener la zona en silencio. Impedir que el alumnado y profesorado obstaculicen las zonas de paso en el escenario.

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	Comunicar a los profesores encargados que avisen a grupos al menos dos números antes de su turno. Comunicar a regiduría que está en espera y prevenido el grupo siguiente en actuar.
Aviso a grupos	Comprobar que cada grupo se encuentra en la sala asignada al menos media hora antes de la actuación y colocar en cada aula destinada a ensayo o vestuario el programa de mano con el orden de actuación. Colocar también en la puerta de acceso al escenario. Prevenir al profesor responsable para acceder con tiempo suficiente al escenario por la escalera interior (acceso ampa).
Presentación del acto	Elaboración de un guión y presentar el acto.
Recibimiento y atención a ponentes, protocolo, invitados...	Acompañar, atender cualquier necesidad que surja, agua, listados de alumnado, pasar lista de asistencia y velar por el buen comportamiento del alumnado.
Gestión económica	En cada actividad se especificará el modo y plazo de pago
Prevención de Riesgos	Puertas de emergencia abiertas , salidas despejadas, evitar obstáculos en zonas de paso etc...

4.4 Funciones del AMPA y gestión del teatro

4.4.1 Respecto a la SEMANA CULTURAL DEL ALUMNADO:

- El AMPA colabora con el centro recaudando las aportaciones de las familias para subvencionar los recursos humanos y materiales necesarios en esa semana. Dicha recaudación la llevarán a cabo con una antelación mínima de 4 a 6 semanas.

- El importe necesario para la organización de la semana cultural será aprobado cada año por el consejo escolar en la sesión que se celebra antes del 30 de octubre, donde se aprueban los aspectos económicos prescriptivos de cada curso escolar.
- En los supuestos en los que existiera un remanente de dicha recaudación, este excedente se utilizará para subvencionar material o para acciones formativas de cada uno de los departamentos didácticos.
- El importe por hora de formación recibida en el caso de E. Profesionales se fijará anualmente en el Consejo escolar económico. Igualmente, en esta sesión se determinará un precio fijo por curso, de E. Básicas. Aquel alumnado que sea socio del Ampa podrá disfrutar de un descuento sobre el precio total. En el caso de hermanos se le aplicará el descuento al de mayor importe, siempre que sean socios del Ampa.
- Dicho pago no será devuelto, excepto en caso de enfermedad, lesión u otra fuerza mayor (debidamente justificada con informe médico) en cuyo caso se devolverá el 50% del importe abonado. El/la alumno/a lo presentará a la jefa Decpa quien tramitará con el Ampa la devolución del importe, siempre que sea previo al inicio de los cursillos.
- En el caso de que un alumno/a quiera realizar un 2º curso en la semana formativa de E. profesionales, el descuento sobre el 2º curso será de un 40% (No acumulable con el descuento de ser socio del Ampa).
- Respetando la ratio de cada curso (que será en función del espacio disponible) y en caso de sobrar plazas vacantes, se abrirá un plazo y un horario específico para que se puedan inscribir según el siguiente orden de prioridad:
 - Alumnado del centro que quiera realizar un 2º curso
 - Antiguos alumnos
 - Personas ajenas a la comunidad educativa
- *Aquel alumnado que decida no inscribirse en los cursillos que se organizan en la Semana Cultural, deberá asistir a las actividades alternativas que el centro proponga en función de los espacios, horarios y recursos humanos disponibles en esa semana, pues se trata de que sea una Semana Cultural para todo el alumnado del centro.*

4.4.2 Respecto a REDES SOCIALES:

El AMPA cuenta con sus propias redes sociales y no publicará en sus redes ninguna noticia antes que nuestro centro haya enviado circulares informativas o lo haya publicado en redes.

4.4.3 Respetto a GALAS DE FIN DE CURSO:

- Para el correcto desarrollo de las Galas de Danza en el Teatro Duque de Rivas ubicado en nuestro centro, es necesaria la contratación de una empresa externa que cubra la asistencia técnica de los espectáculos. Para ello, el Ampa colabora con el centro recaudando el dinero correspondiente a la venta de entradas a las familias para asistir a dichos espectáculos.
- El importe de dicha entrada será el mínimo necesario para cubrir los gastos técnicos de producción del espectáculo, así como la contratación de un profesional para la realización de fotos, grabación y edición del vídeo que con posterioridad se les hará llegar a las familias.
- Reservar en las Galas de fin de curso una localidad gratuita para cada profesor/a del centro en anfiteatro (que será ocupada exclusivamente por él). Así mismo, tendrá la opción de comprar otra entrada en anfiteatro.
- Habrá un número determinado de localidades reservadas para asientos de protocolo (Delegación de Educación, Ayuntamiento, Directivas de otros centros educativos....)
- Antes de iniciar la venta de localidades a las familias, el profesorado que participa en la Gala con el montaje de alguna coreografía, tendrá opción de comprar 2 localidades en la fila de atrás de protocolo.
- La contratación del fotógrafo que hará las fotos y vídeos de las Galas de fin de curso la realizará el AMPA previo acuerdo con el equipo directivo.

5 Clasificación de las Actividades

Las actividades aprobadas en este documento (incluido en el Plan de Centro) son vinculantes a todo el profesorado del Centro. Las actividades propuestas pueden partir del profesorado, del alumnado, del Ampa, del departamento, del equipo directivo o de cualquier institución externa. Para cada una de ellas se estudiará la participación de un grupo, varios o todo el centro. Según ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios se pueden clasificar en:

5.1 Actividades complementarias:

- Se realizan dentro del horario lectivo del centro
- Se podrán llevar a cabo dentro o fuera del centro
- Son de carácter obligatorio para alumnado (*) y profesorado

(*) En el caso del alumnado se procurará que la mayoría de las actividades complementarias se realicen coincidiendo con su horario lectivo. En aquellos casos en los que la actividad se lleve a cabo fuera de su horario lectivo, la actividad será voluntaria para éste, excepto en las 3 actividades anuales que son evaluables para el alumnado:

1º Trimestre: Semana Cultural

2º Trimestre: Descubre la Danza (ensayos + actuaciones) para EBD y 1º a 4º EPD y Danzabril para 5º y 6º EPD

3º Trimestre: Galas de fin de curso y sus ensayos correspondientes

5.2 Actividades extraescolares:

- Se realizan fuera del horario lectivo del centro
- Se podrán llevar a cabo dentro o fuera del centro
- Son de carácter voluntario para alumnado y profesorado

6 Protocolo para la organización de las actividades del centro

6.1 Actividades de aula

Se consideran aquellas actividades que no implican cambios de horario, ni se realizan fuera del aula, pueden afectar a un grupo o a varios (charlas, visitas de agentes externos al aula, visitas del grupo al exterior):

- Presentación y aprobación en su Departamento Didáctico
- Presentación por parte de la persona que coordina la actividad de la ficha de actividades a la Jefa Decpa, con una antelación mínima de 7 días. En dicha ficha el coordinador de la actividad especificará las funciones del profesorado implicado en la misma, tanto en la organización, como en el desarrollo, así como en la recogida de material. Para ello se coordinará con la jefa del Dpto. de ECPA, con la jefa de estudios adjunta (si implica cambios de horario o de aula) o con la secretaria (si requiere uso de materiales).

- En dicha ficha deberá reflejarse las personas responsables de la organización, el desarrollo y la evaluación de la actividad.
- Aprueba la actividad la Jefa Decpa previa consulta con el equipo directivo del centro y si se aprueba informa al Claustro

6.2 Actividades de Centro

Se consideran aquellas actividades que implican salir del aula, cambios de horarios y que además afectan a más de un grupo (presentación de un libro, discos..., clases magistrales):

- Presentación en su Departamento Didáctico
- Presentación por parte de la persona que coordina la actividad de la ficha de actividades a la Jefa Decpa, con una antelación mínima de 15 días. En esta ficha deberá reflejarse las personas responsables de la organización, el desarrollo y la evaluación de la actividad, las funciones del profesorado implicado en la actividad: gestión de las autorizaciones, petición de materiales, organización, desarrollo, recogida de material y todas las tareas necesarias, así como el coste de la misma, que en ningún caso deberá superar los 12 euros en el caso de las master class.
- Aprueba la actividad la Jefa Decpa previa consulta con el equipo directivo del centro y si se aprueba informa al Claustro.

6.3 Actividades que parte de una Entidad o Institución exterior pública o privada y solicitan una colaboración del CPD (centros educativos, Delegación de Educación, Ayuntamientos, Organismos Oficiales....)

- La persona a la que le llega la propuesta (sea directora, jefa de estudios o de cualquier profesor/a del centro) presenta la propuesta a la jefa decpa.
- La jefa decpa estudiará junto a la dirección del centro la viabilidad de la propuesta contando con Jefatura de Estudios y el o los departamentos implicados. Se nombrará a un responsable de la actividad quien rellenará la ficha y asumirá la coordinación de la actividad junto con la jefa decpa quien posteriormente trasladará la información de la actividad a su departamento y al claustro.

6.4 Actividades sobrevenidas.

Cuando surja cualquier actividad que sea sobrevenida y se considere interesante para nuestro alumnado, se trasladará directamente a la jefa de actividades quien valorará junto a la dirección del centro la posibilidad y viabilidad de llevarla a cabo. Si así fuera, se comunicaría a todo el claustro.

- Se acuerda que el número máximo de actividades que impliquen salida del Centro (ya sean extraescolares o complementarias) será:
 - 2 salidas al trimestre como máximo para 5º y 6ºEPD (sólo 1 de ellas podrá implicar faltar a clase de bachillerato).
 - 1 salida al trimestre como máximo para los grupos de EBD y de 1º a 4ºEPD.
- Las autorizaciones de actividades que impliquen salida del Centro , las generará el profesor que las propone, sin embargo, las que sean a propuesta del Departamento será el tutor/a del grupo quien las genere.

7 Calendario de actividades curso 2025-2026

Se establece un cambio en la participación del alumnado de 5º y 6º curso en actividades del centro:

- Limitación de participación:

El alumnado de 5º y 6º curso de las Enseñanzas Profesionales de Danza no participará, con carácter general, en la mayoría de las actividades internas del centro (tales como el Día de la Especialidad o Descubre la Danza), salvo aquellas que sean expresamente autorizadas por la Dirección por motivos académicos o institucionales.

- Fundamentación pedagógica: La limitación establecida en el apartado anterior obedece a los siguientes criterios:

a) Garantizar que el alumnado de 5º y 6º EPD no vea reducido de forma significativa su horario lectivo, lo que permite dar cumplimiento a las programaciones didácticas incluidas en nuestro Plan de Centro.

b) Evitar la pérdida de clases de Bachillerato, favoreciendo la adecuada compatibilización de ambas enseñanzas.

- Prioridad en la formación:

En esta etapa se priorizarán las experiencias formativas orientadas al acercamiento en el ámbito profesional, mediante el desarrollo de proyectos y actividades con agentes externos de reconocido prestigio (músicos, actores, bailarines de compañías profesionales, entre otros).

- Colaboraciones externas:

Las colaboraciones con profesionales externos se organizarán con carácter prioritario, en coordinación con los departamentos implicados, asegurando su contribución a la preparación artística y profesional del alumnado de los 2 últimos cursos.

A continuación, se presenta el **calendario de actividades del presente curso**:

<https://docs.google.com/document/d/14EUpJFQe9oe-509-CZxAiZRNOZ3sW5lv/edit?usp=sharing&ouid=110771244661053864590&rtpof=true&sd=tru>

8 Ficha de actividades

DEPARTAMENTO DE _____

TÍTULO ACTIVIDAD: _____

FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA ACTIVIDAD _____

PROPUESTO POR:	Fecha de PRESENTACIÓN en Departamento:	FECHA DE APROBACIÓN POR DEPARTAMENTO DE CPA/DIRECCIÓN DEL CENTRO: <u>Nota: es imprescindible tener fecha de aprobación para poder realizar la actividad</u>
	Fecha de PRESENTACIÓN al Dpto ECPA:	

OBJETIVOS	
GRUPOS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD	
PROFESORADO	



IMPLICADO	
GRUPOS AFECTADOS POR IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO EN LA ACTIVIDAD	Profesor/a: Grupo afectado, día de la semana y franja horaria Profesor/a: Grupo afectado, día de la semana y franja horaria Profesor/a: Grupo afectado, día de la semana y franja horaria Profesor/a: Grupo afectado, día de la semana y franja horaria
PROFESORADO DE OTRAS ASIGNATURAS AFECTADO POR LA ACTIVIDAD	
NECESIDADES MATERIALES	Ordenador, proyector, pizarra, sillas,
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN	
CONTRAPRESTACIÓN	

VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD (15 días después max)		Adecuado	Necesita mejorar
Desarrollo general de la actividad			
Propuestas al respecto			
	Sí	Algunos	No
Se han cumplido los objetivos perseguidos			
Causas que lo han impedido y posibles soluciones			
	Mucho	Un poco	Nada
El alumnado quedó satisfecho			
El profesorado quedó satisfecho			

Comentarios		
	Positiva	Negativa
La actividad se considera		

Tener SIEMPRE en cuenta las fechas de evaluaciones y exámenes previos.

Fecha de Actualización: 16/10/2024

9 Acto de graduación de los 6º EPD:

9.1 Coordinación general

El acto de graduación será coordinado por los tutores/as de 6º curso, bajo la supervisión de la Dirección y la Jefatura de Estudios, garantizando el cumplimiento del calendario, tiempos y normativa del centro.

9.2 Espacio y fecha

- La celebración del acto estará supeditada a la disponibilidad de espacio y a la fecha prevista de PEVAU.
- La Jefa de Actividades coordinará la reserva del teatro o la cesión del espacio con la ESAD, cumpliendo con la normativa de seguridad vigente.

9.3 Entrega de insignias y orlas

- La entrega de insignias o pins será realizada por representantes de la AMPA.
- Los tutores/as establecerán el orden de entrega de orlas y becas del equipo educativo, coordinando previamente con los alumnos/as la propuesta de profesor/a que entregará la banda.
- Los tutores/as podrán manifestar interés por algún alumno/a de forma voluntaria.

9.4 Fotografía y vídeo

- La Jefa de DECPA establecerá el momento y orden para la realización de fotografías individuales y de grupo.
- La contratación del fotógrafo y de la empresa encargada de la grabación de vídeos será gestionada por el propio alumnado que se gradúa.
- El alumnado entregará al tutor/a los vídeos a reproducir durante el acto mediante pen drive y correo electrónico, con una duración máxima de cuatro minutos.
- Todos los materiales audiovisuales deben cumplir la normativa de derechos de autor.

9.5 Información y costes

- El AMPA informará a las familias sobre los costes de bandas, orlas y grabación de imágenes (vídeos y fotografías).
- El coste de asistencia técnica dependerá del presupuesto anual de la empresa contratada.
- En función del número de alumnado, la Jefa DECPA establecerá el número máximo de familiares que podrán asistir.

9.6 Planificación y recaudación de fondos

- La Jefa del Departamento de Actividades, o en su defecto OFEI, reunirá al alumnado de 6º en el mes de noviembre para plantear el diseño del acto.
- El alumnado iniciará acciones de recaudación de fondos para cubrir gastos del acto, incluyendo:
 - Insignias o bandas con anagrama de bailarinas impresas.
 - Orlas.
 - Tarjetas o invitaciones (opcional).
 - Uso del teatro.
 - Publicidad (opcional).
 - Cena u otros gastos asociados.

9.7 Desarrollo del acto

- El acto seguirá la siguiente propuesta de desarrollo:

- Bienvenida a cargo de la Directora o Jefatura de Estudios (aprox. 3 minutos).
- Intervención leída o hablada por un representante del alumnado por especialidad (3-4 minutos máximo, coordinado por el tutor/a de 6º).
- Presentación en Power Point de cada especialidad (aprox. 4 minutos), supervisada por los tutores/as de 6º.
- Intervención del tutor/a de la especialidad correspondiente (3-4 minutos).
- Repetición del mismo procedimiento para todas las especialidades.
- Entrega de insignias o pins por parte de la AMPA.
- Entrega de orlas y becas por parte del equipo educativo.
- Despedida del acto, realizada por la Directora, Jefatura de Estudios o tutor/a designado/a.

9.8 Supervisión y normativa.

- Los tutores/as de 6º son responsables de supervisar todos los materiales audiovisuales y presentaciones para garantizar el cumplimiento de los tiempos y la idoneidad de los contenidos.
- Cualquier uso del teatro o espacio cedido deberá cumplir con la normativa de seguridad vigente, incluyendo personal técnico y control de aforo.

10 Organización del Viaje de Fin de Estudios.

10.1 Periodicidad.

El Viaje de Fin de Estudios tendrá carácter bianual, realizándose de forma conjunta entre el alumnado de 5º y 6º curso de las distintas especialidades. El alumnado que participe en 5º no repetirá viaje en 6º curso. El periodo del viaje en tiempo lectivo será máximo 5 días pudiéndose unir a fines de semana, puentes o vacaciones. Con carácter prioritario se organizará un mismo viaje para las distintas especialidades, en el caso de que existan diferentes intereses se planteará al Consejo escolar quien aprobará si se pueden organizar 2 viajes diferentes.

10.2 Ratio de acompañamiento.

La ratio de acompañamiento será de un profesor/a por cada diez alumnos/as, estableciéndose un mínimo de dos profesores/as en caso de pernocta. En ningún caso podrá viajar un grupo acompañado por un único docente.

10.3 Participación de acompañantes externos.

De manera excepcional, podrán participar otros profesores/as ajenos al grupo o miembros de la comunidad educativa (familiares, representantes del AMPA, etc.), siempre de forma voluntaria, mediante solicitud de días de asuntos propios sin retribución y con asunción íntegra de sus gastos. La responsabilidad didáctica y organizativa recaerá exclusivamente en el profesorado acompañante.

10.4 Designación del profesorado acompañante.

La designación del profesorado acompañante se realizará con el siguiente orden de preferencia:

- Tutor/a del grupo.
- Profesor/a con mayor carga lectiva en el grupo.
- Profesor/a interesado/a o propuesto/a por el alumnado.

En caso de coincidencia entre varios tutores y no poder participar todos, los criterios de resolución serán: mayor número de alumnos/as por especialidad o, en última instancia , sorteo.

10.5 Proyecto y aprobación.

El profesorado acompañante presentará el proyecto de viaje al Consejo Escolar para su aprobación. Dicho proyecto incluirá destino, fechas, actividades, así como presupuesto detallado para la financiación del mismo, dejando claro a las familias que se deberá disponer de una provisión de fondos para todos los gastos del profesorado acompañante. El destino será consensuado y de carácter cultural y formativo. El viaje contará con un seguro completo en todos los aspectos.

10.6 Información a las Familias.

Con antelación suficiente, el tutor/a junto con el profesor/a acompañante al viaje convocará a las familias a fin de explicar todos los pormenores, debiendo:

- -Confirmar la asistencia mediante compromiso firmado (para evitar posibles que bajas posteriores modifiquen al alza el precio del resto del grupo).
- -Firmar autorización expresa para la salida del centro. El alumnado mayor de edad firmará la recepción de la información.

De no asistir las familias a la convocatoria, el tutor/a contactará al menos telefónicamente y trasladará la autorización a través del hijo/a. Con el alumnado mayor de edad bastará con la llamada telefónica.

10.7 Recaudación para el viaje.

- La venta de materiales por parte del alumnado implicado para sufragar los gastos del viaje fin de curso: El dinero irá a una bolsa común y se utilizará exclusivamente para sufragar los gastos del viaje. Si el alumnado implicado en la venta, por algún motivo justificado no fuera al viaje, el dinero recaudado seguirá en la bolsa común.
- Las actividades para la recaudación de fondos estarán coordinadas e impulsadas por el profesorado que realice el viaje, contando con la colaboración del resto del Equipo educativo y en especial del tutor/a.
- En caso de cesión del Teatro para Gala pro-viaje, todos los gastos derivados del uso del teatro correrán por cuenta del alumnado.
- Todo uso del teatro-escenario debe estar supervisado por personal competente que asegure un uso responsable y seguro de las instalaciones.
- Será el propio alumnado quien se encargará de solicitar colaboraciones para tal fin tanto a los compañeros de otros cursos, padres/ madres de AMPA, como al profesorado (piezas a presentar, acompañamiento al piano, guitarra etc), Esta colaboración siempre tendrá carácter voluntario.
- La elaboración del programa de actuación en el teatro la realizará el alumnado (delegado de clase) con el profesorado acompañante o coordinador de la actividad. El donativo de las entradas será consensuado con la dirección del centro.
- El alumnado deberá limitar la actuación al mínimo de recursos a emplear con atrezzo, vestuario del Centro, etc. En todo caso, será el profesorado coordinador el responsable

de ceder tanto el material-vestuario correspondiente controlando la recogida y devolución del mismo a la mayor brevedad en buen estado, firmando la hoja de préstamo establecida por el centro.

- El Centro- como institución- no subvencionará económicamente el viaje fin de curso.
- La recaudación de las actividades será llevada a cabo bien por el propio alumnado, bien por la AMPA a petición de este último contando con la decisión favorable o no de dicha Asociación.

10.8 Abstención de asistencia al viaje

- El alumnado que decida no hacer el viaje, deberá asistir a clase .Se le impartirán las materias correspondientes o en su defecto se les coordinará con el tutor/a el tiempo de no asistencia con algún trabajo o actividad complementaria. (El tutor/a con el visto bueno de la Jefe de Estudios podrá reagrupar a este alumnado con otros cursos-grupos).
- En caso de que ningún profesor/a esté dispuesto a acompañar al viaje al alumnado, se le trasladará este dato lo antes posible al grupo. Si el grupo de alumnos/as decide realizarlo, tanto al alumnado como a las familias, deberán asumir que todos los detalles y responsabilidades corren de su cuenta y riesgo, así como que deberán realizarlo fuera del calendario escolar.
- El profesor/a que se marcha deberá coordinar con la Jefa de Estudios la organización de las clases que deja de impartir (entregando documento de cobertura de clases). Se podrán agrupar cursos y colaborará el profesorado de guardia. La jefe de Estudios indicará al profesorado de guardia y otros compañeros/as, las funciones a realizar con la mínima alteración para el alumnado, cuestión que siempre será prioritaria.

10.9 Desarrollo del viaje.

- El profesorado responsable durante el viaje debe acompañar siempre al alumnado en todas las actividades, excepto en los tiempos establecidos como libres.
- El alumnado deberá adquirir un compromiso de buen comportamiento y firmar por escrito (si son menores, los padres firman dicho documento), donde se recojan las instrucciones y orientaciones pertinentes.

11 Normativa y Protocolo de difusión de imágenes (equipo TDE)

11.1 Referencia normativa de protección de datos e imágenes en centros educativos

1. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).
 - Art. 6: Licitud del tratamiento (consentimiento, interés legítimo).
 - Art. 7: Condiciones del consentimiento.
 - Art. 8: Protección de menores (en España, menores de 14 años requieren consentimiento de padres/tutores).
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
 - Art. 84: Protección de los menores en Internet.
 - Art. 92: Tratamiento de datos con fines de educación.
 - Establece que la captación y difusión de imágenes de menores en actividades escolares requiere consentimiento salvo excepciones.
3. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y sus modificaciones (LOMLOE).
 - o Marco general que reconoce el derecho a la intimidad y a la protección de datos del alumnado.
4. Instrucciones de la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos):
 - Recomendaciones sobre el uso de imágenes en centros educativos (2018).
 - Se recuerda que no debe difundirse por WhatsApp u otras aplicaciones no seguras.
5. Normativa andaluza:
 - Instrucciones de 12 de marzo de 2019 sobre protección de datos en los centros docentes públicos.
 - El centro recabará anualmente el consentimiento del uso de imágenes del alumnado, por las familias/tutores legales a través de formulario oficial elaborado por el centro, limitando el uso de imágenes a fines educativo de difusión del centro. Queda prohibido el uso de aplicaciones para el intercambio de imágenes (WhatsApp o similares).

11.2 Protocolo de actuación en materia de captación, difusión de imágenes y videos del alumnado.

1. Finalidad del tratamiento

Las imágenes y vídeos del alumnado podrán ser captados y difundidos únicamente con fines:

- Educativos (memoria, archivo docente, actividades formativas).
- Institucionales (difusión cultural y académica del centro, actividades de proyección externa).
- Informativos internos (circulares, memorias, informes).

2. Consentimiento

- Para la captación y difusión de imágenes de menores será necesario el consentimiento expreso, informado y por escrito de las familias o tutores legales, mediante el formulario oficial entregado por el tutor/a principios de curso a través de Séneca.
- El alumnado mayor de edad podrá otorgar su consentimiento a través del mismo formulario.
- En el caso de actividades de carácter público e institucional (galas, conciertos, actuaciones abiertas al público), el centro podrá amparar la captación de imágenes en el interés legítimo , siempre limitando su uso a fines educativos y de difusión cultural.

3. Canales autorizados de difusión

- Exclusivamente a través de las cuentas institucionales del centro (web oficial, redes sociales institucionales, repositorios autorizados por la Consejería de Educación).
- Queda prohibido el uso de aplicaciones no seguras de mensajería instantánea (WhatsApp u otras similares) para el envío de imágenes o vídeos del alumnado.
- El material gráfico se almacenará en soportes y repositorios corporativos y protegidos (ej. Google Drive corporativo con control de acceso).

4. Derechos de las familias y alumnado

En cualquier momento, las familias o el propio alumnado (si es mayor de edad) podrán:

- Retirar el consentimiento otorgado, sin efectos retroactivos sobre el uso ya realizado.

5. Responsabilidad

El responsable del tratamiento es la Dirección del Centro Educativo, que garantiza que todas las actividades de captación y difusión de imágenes se realicen conforme a la normativa vigente.

11.3 Protocolo para la difusión del centro a través de redes sociales, web y blog de EBD.

FUNCIONES DEL EQUIPO TDE	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
- Reunión con la persona responsable de grabar - Dar a esta persona las pautas necesarias. - En caso de que grabe un técnico, estar disponible por si este necesitase hacer alguna consulta o indicación.	Actividad global de centro	Jefa DECPA
	Actividad coordinada por un Dpto. Concreto (Día de la especialidad, Semana Formativa, Galas, Muestras,...)	Jefa del Dpto. Didáctico
	Actividades de coeducación	Coordinadora de Coeducación
	Actividad puntual	Persona que aparece como responsable en la ficha de la actividad
- Preparar videocámara, tarjeta, trípode, batería y ordenador - Comprobar que la tarjeta está libre (de no ser así, formatearla). - Tenerlos localizados y accesibles. - Informar a la persona que vaya a grabar que está preparada y dónde la puede localizar.	Actividad global de centro	Jefa ECPA
	Actividad coordinada por un Dpto. Concreto (Día de la especialidad, Semana Formativa, Galas, Muestras,...)	Jefa del Dpto. Didáctico
	Actividades de coeducación	Coordinadora de Coeducación
	Actividad puntual	Persona que aparece como



FUNCIONES DEL EQUIPO TDE	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		responsable en la ficha de la actividad
- Realizar la grabación	Todas las actividades	Persona a la que se haya asignado esta función
- Descargar el material en el ordenador que le ha proporcionado el/la responsable. - En el caso de fotografías tomadas con medios propios (móviles personales), se compartirán con el responsable por Drive (no es necesario descargar en el ordenador). NO HACERLO NUNCA POR WHATSAPP POR PRIVACIDAD DE DATOS Y PÉRDIDA DE CALIDAD.	Todas las actividades	Persona a la que se haya asignado esta función
- Seleccionar el material - Nombrar los archivos: - Nombrar archivos del siguiente modo: Ej. Carpeta: 2021-22 (2021 06) GALA EPD CLÁSICA	Actividad global de centro Actividad coordinada por un Dpto. Concreto (Día de la especialidad, Semana Formativa, Galas, Muestras,...)	Jefa DECPA Jefa del Dpto. Didáctico



FUNCIONES DEL EQUIPO TDE	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Ej. Archivo: 2021-22 (2021 06) GALA EPDC-01-Don Quijote (toma 03). - Subir el material a la Unidad compartida de Drive CPD-IMÁGENES dentro de la carpeta correspondiente, (Excepto en grabaciones hechas por un técnico, que lo subirá él a la carpeta de Drive que le indique el Coordinador TDE). - Las carpetas se nombrarán de forma similar a los archivos: Ej.: 2021-22 (2021 12) SEMANA FORMATIVA EPDE - Elección de tomas (en coordinación con el profesorado) - Revisión de vídeos (en coordinación con el responsable de edición) - Indicar a responsables de difusión los archivos para publicar - Añadir un símbolo + al final de los archivos seleccionados. Ej.: 2021-22 (2021 12) SEMANA FORMATIVA EPDE 001+ - Para Facebook, Instagram y Twitter, se seleccionará un	Actividades de coeducación	Coordinadora de Coeducación
	Actividad puntual	Persona que aparece como responsable en la ficha de la actividad
	DÍA MUNDIAL BALLET (fotografías)	Dpto. EBD (alumnado EBD) Dpto. D. Clásica (alumnado EPD)
	INAUGURACIÓN CURSO (fotografías)	Dpto. ECPA (alumnado EPD) Dpto. EBD (alumnado EBD)
	DÍA INTERNACIONAL DEL FLAMENCO (fotografías y vídeo)	Dpto. B. Flamenco
	Día contra la violencia de género (Fotografías y vídeo)	Coordinadora Coeducación Coordinador TDE
	AULAS ABIERTAS EBD (Video resumen)	Jefa Dpto. EBD
	AULAS ABIERTAS EPD	



FUNCIONES DEL EQUIPO TDE	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
máximo de 6 fotografías o un vídeo resumen. (Tener en cuenta que para publicaciones en Instagram la foto no puede estar tomada desde muy cerca.) - Edición y preparación del material para la publicación - Texto para la publicación: Enviar el texto que se quiera que aparezca publicado junto con el material audiovisual a la directora y a las responsables de publicaciones en Facebook, Instagram y Twitter (Eloísa Márquez), Blog de EBD y web (Isabel I. Millán). Tener en cuenta que para Twitter el texto debe tener un máximo de 25 caracteres, pues habrá que incluir después hashtags.	SEMANA FORMATIVA EBD (fotografías y vídeo resumen)	Dpto. EBD (alumnado EBD)
	SEMANA FORMATIVA EPD (1 fotografía por grupo)	Dptos. Didácticos (alumnado EPD) Coordinador TDE
	VILLANCICO (dudoso)	Coordinador TDE (Texto) (edición vídeo)
	DESCUBRE LA DANZA (Vídeos de cada día + 1 vídeo resumen)	Enviar vídeo promocional que había de 2019 DECPA (edición vídeo)
	DÍA DANZA ESPAÑOLA	Dpto. D. Española
	VÍDEO PROMOCIONAL DEL CENTRO	DECPA (edición vídeo)
	DÍA DANZA CONTEMPORÁNEA (6 de abril)	Dpto. D. Contemporánea
	DÍA INTERNACIONAL DE LA DANZA	DECPA (edición vídeo)

FUNCIONES DEL EQUIPO TDE	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	GRADUACIÓN (25 de mayo)	DECPA (edición vídeo)
	GALA EPD ESPAÑOLA	Dpto. D. Española Empresa
	GALA EPD CLÁSICA	Dpto. D. Clásica Empresa
	GALA EPB FLAMENCO	Dpto. B. Flamenco Empresa
	GALA EPD CONTEMPORÁNEA	Dpto. D. Contemporánea Empresa
	GALA EBD	Dpto. EBD Empresa
Publicación En el caso vídeos para las familias, publicar en YouTube con enlace oculto (excepto resumen o que se decida que sea público), crear enlace de Drive y pasar a Dirección el texto para las familias.	FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM	Eloísa Márquez
	YOUTUBE, DRIVE, WEB Y BLOG EBD	Isabel I. Millán

Si alguien tiene dificultad para realizar alguna de esas funciones puede consultar con el coordinador TDE.

11.4 Protocolo Instrucciones para la difusión del centro a través de redes sociales, web y blogs de departamentos didácticos

11.4.1 REQUISITOS DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES

- Se cuidará la imagen que se pretende dar de nuestro Centro
- El alumnado debe llevar el uniforme o vestuario de la coreografía en las actividades de aula en las que se muestre un trabajo de práctica de la danza.
- Evitar que aparezcan mochilas, ropa, botellas, etc.
- Se procurará utilizar videocámara y trípode. En el caso de vídeos grabados con móviles, se tendrá que valorar minuciosamente la calidad y estabilidad de la imagen.

11.4.2 VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIAL A PUBLICAR Y ALMACENAR

- El contenido será valorado y, en su caso, seleccionado por el/la Jefe/a de Dpto. implicado (de forma unilateral o, si lo considera necesario y no retrasa en exceso el proceso, tras consultar a su departamento).
- El cumplimiento de las pautas establecidas en este protocolo será valorado por el/la Coordinador para la TDE.

11.4.3 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL MATERIAL A PUBLICAR Y ALMACENAR

- Se incluirá en la ficha de Actividades un apartado que recoja la información relativa a la difusión de estas:
 - ✓ Curso y especialidad de los grupos que aparecen en las imágenes.
 - ✓ Solicitud de videocámara y trípode al responsable T.D.E., de ser necesarios (se debe dejar luego la tarjeta descargada y formateada en la cámara).
 - ✓ Personas que tomarán las imágenes.

- ✓ Jefe/a del departamento encargado/a de valorar, seleccionar y añadir a la unidad compartida de Drive “CPDC-IMÁGENES” dentro de la carpeta que corresponda, el material a publicar, nombrándolo de la forma establecida.

Ejemplo:

UNIDAD COMPARTIDA CPDC-IMÁGENES

CARPETA “CPDC-IMÁGENES 2022-23”

2021-22 (2021 12) EPD-SEMANA FORMATIVA BF-Día 1

- Se informará de la actividad y todos los aspectos relacionados con ella que se mencionan arriba al/a la Coordinador/a para la TDE con una antelación mínima de 2 semanas a la fecha de realización de la actividad, así como de una propuesta de texto con el que se quiera hacer la publicación.
- La persona encargada de la edición de vídeo e imágenes almacenará el material editado en la misma carpeta de la unidad compartida CPDC-IMÁGENES.
- La persona encargada del canal de Youtube añadirá los vídeos editados al mismo, poniendo como portada la captura de la portada del vídeo.

11.5 Pautas para la creación de los vídeos:

- Cada Departamento establecerá qué grupos participan en una grabación.
- Incluir en la portada del vídeo:
 - ✓ Título del vídeo
 - ✓ Curso Académico
 - ✓ Fondo de color o foto integrada
 - ✓ Logo del centro: Logo del centro (siempre más visible), de la Junta de Andalucía y de otras entidades organizadoras (Pacto de Estado, Ayuntamiento u otros logos de entidades organizadoras).
- Incluir en la contraportada del vídeo:

- ✓ Logos: Logo del centro (siempre más visible), de la Junta de Andalucía, de otras entidades que organizan y colaboran, según corresponda (Pacto de Estado, Ayuntamiento, AMPA, otros).
- ✓ Coordinación: Dpto. de ECPA y Dpto. _____ y otros, en el caso que corresponda.
- ✓ Participación: Alumnado de _____
- ✓ Colaboración: AMPA, Ayuntamiento, Ministerio (Pacto de Estado,...)

11.6 Pautas para la publicación de vídeos.

- Publicación de fotografías y vídeos cortos
 - ✓ Se hará en todas las redes (Facebook, Instagram, Twitter, y Youtube [en modo “público”]). Las personas encargadas de los blogs de departamentos didácticos valorarán la pertinencia de cada publicación en los mismos.
 - ✓ Duración final de estos vídeos: aproximadamente 2 minutos.
- Publicación de vídeos más largos (Galas y otras actuaciones)
 - ✓ Se publicarán en el canal de Youtube del centro como material “oculto”, de manera que solo lo pueda ver quien tenga el enlace.
 - ✓ Se compartirá con las familias a través de Séneca y/o Classroom los enlaces de Youtube (para ver de forma más cómoda) y de Drive (para descargar con mayor calidad).
 - ✓ Los vídeos de espectáculos son a través del canal de YouTube. Se suben todos los vídeos al canal de YouTube, aunque en otras RRSS se añadan de forma directa. Vídeos que no sean de espectáculos de manera oculta, solo para compartir con nuestra comunidad educativa. Solo estarán en YouTube como “públicos” aquellos vídeos de calidad dancística, no otros (como por ejemplo, vídeo de las obras).

11.7 Pautas para la edición de vídeos de descubre/gala EPD para EBD

- Escaleta:
- Portada: debe aparecer
- Logo del centro
- Título del vídeo: DESCUBRE LA DANZA I, II o III/GALA DE EPD PARA EBD
- 2021/2022
- Foto integrada
- Logo de la Junta de Andalucía

Ejemplo:



- Poner una banda negra abajo que tape la publicidad. Esa banda incluirá el logo del centro en pequeño en una esquina.
- Antes de cada pieza, debe aparecer un rótulo con los datos de la misma. Están en los documentos adjuntos de orden de las galas.

Ejemplo: Curso: 6º E.P. Danza Clásica. LA GIGA DE ROLAND A DEUX” (Opera-Ballet L’Europe Galante)

(Para las otras especialidades, E.P. Danza Española, E.P. Danza Contemporánea, E.P. Baile Flamenco)

Coreografía: Pecour

Puesta en escena: Paloma García

Música: A. Campra

Acompañamiento musical: (músicos que tocan, si los hay)

- Créditos:
- Organiza

- Logo del centro y de la Junta de Andalucía
- Logo del Ayuntamiento
- Coordina
- Jefaturas de los Departamentos de ECPA, Enseñanzas, Danza Clásica, Danza Contemporánea, Danza Española y Baile Flamenco.
 - Edición de video
 - Nombre del/de la profesor/a
 - Equipo de Coordinación para la Transformación Digital Educativa.
 - Agradecimientos
 - Logo AMPA

11.8 Pautas para la edición de vídeos de las Galas

Puede haber cambios dependiendo de las personas o empresas que finalmente se encarguen de la grabación y edición del vídeo.

- Escaleta:
- Portada: debe aparecer
- Logo del centro
- Título del vídeo GALA 5º y 6º de EPD CLÁSICA
- Curso Académico. Ej.: 2022/2023
- Foto integrada
- Logo de la Junta de Andalucía
- Logo de la AMPA

Antes de cada pieza, debe aparecer un rótulo con los datos de esta trasladados a la jefa de DECPA por las jefas de los distintos departamentos didácticos. *Ejemplo:*

“LA GIGA DE ROLAND A DEUX” (Ópera-Ballet L’Europe Galante)

Coreografía: Pecour

Música: A. Campra

Puesta en escena: Paloma García

Curso: 6º D. Clásica

MÚSICOS ACOMPAÑANTES, PIANISTAS

- Saludo final (saludan todos los grupos uno detrás de otro al final)
- Créditos:
 - ✓ Logo del centro, de la Junta de Andalucía y de la AMPA, el del centro más grande.
 - ✓ Curso+nombre y primer apellido del alumn@
 - ✓ Coordina: jefa del Dpto. de ECPA y jefa del Dpto. _____ (el que corresponda)
 - ✓ Listado de todo el alumnado participante por cursos.

11.9 Pautas para la edición de vídeos resumen especialidades Descubre La Danza.

- Duración entre 2 y 3 minutos cada vídeo.
- Escaleta:
- Portada: debe aparecer
- Logo del centro
- Título del vídeo: *RESUMEN DESCUBRE LA DANZA – ESPECIALIDAD... (DANZA ESPAÑOLA, DANZA CLÁSICA, DANZA CONTEMPORÁNEA, BAILE FLAMENCO)*
- Curso Académico. Ej.: 2022/2023
- Foto integrada
- Logo de la Junta de Andalucía



- Poner una banda negra abajo que tape la publicidad, si la hay. Esta banda incluirá el logo del centro en pequeño en una esquina.
- Para el de EBD, poner rótulos por estilos de danza.
- Texto introductorio. Por redactar. Algo así como “*¿Te gusta bailar flamenco? ¿Has pensado alguna vez en mejorar en este tipo de baile? En el Conservatorio de Danza puedes perfeccionar las técnicas necesarias para ello y obtener el título profesional de Danza. ¿Quieres ver algo de lo que hace nuestro alumnado? Se aceptan sugerencias.*”

11.10 Créditos.

- Logo del centro, de la Junta de Andalucía y de la AMPA, el del centro más grande.
- Coordinación: *Jefaturas de los Departamentos de ECPA, Enseñanzas Básicas de Danza, Danza Clásica, Danza Contemporánea, Danza Española y Baile Flamenco.*
- Grabación de imágenes y retransmisión en streaming: empresa o personas encargadas. Incluir logo de la empresa si lo hace de forma gratuita.
- Edición de Vídeo: Persona encargada de la edición y Equipo de Coordinación para la Transformación Digital Educativa.
- Agradecimientos: Asociación de Madres y Padres “Terpsícore” + Logo AMPA