Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Conservatorio Superior de Música
de Castilla-La Mancha

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha

Actualización de junio de 2022

TABLA DE CONTENIDOS:

TABLA DE CONTENIDOS:.....2

1. Notas de identidad del centro.....6

1.1. Marco legal.....6

1.2. Características del entorno. Ubicación y edificio.....9

1.3. Características de la comunidad educativa.....10

1.3.1. Características del alumnado.....10

1.3.2. Características del profesorado.....11

1.3.3. Características del Personal no docente.....11

2. Principios educativos y valores.....12

2.1. Principios generales.....12

2.2. Principios educativos.....13

2.3. Objetivos del centro.....14

2.3.1. Ámbito educativo-curricular.....14

2.3.2. Ámbito organizativo y de gestión.....14

2.3.3. Ámbito complementario y extracurricular.....15

2.3.4. Ámbito de las relaciones internas.....15

2.3.5. Ámbito de las relaciones externas.....16

2.4. Concreción de los currículos.....16

2.5. Modelo de formación.....17

2.5.1. Formación investigadora del profesorado.....18

2.6. Plan de autoevaluación.....18

2.6.1. Evaluación anual de la práctica docente y de la gestión del centro.....19

2.6.2. Compromiso para mejorar el rendimiento académico y propuestas de mejora.....19

2.6.2.1. Evaluación del rendimiento académico.....19

3. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF).....20

3.1. Organización general del centro.....21

3.1.1. Oferta de Enseñanzas.....21

3.1.1.1. Especialidades.....21

3.1.1.2. Plan de Estudios.....21

3.1.2. Evaluación.....23

3.1.2.1. Convocatorias.....24

3.1.2.2. Calificaciones.....24

3.1.2.3. Comunicación de los resultados de evaluación.....25

3.1.2.4. Documentos de evaluación 25
3.1.2.5. Procedimientos de reclamación 26
3.1.2.6. Procedimiento de entrevista con un profesor o miembro del Equipo Directivo 27
3.2. Horario general del centro. Jornada escolar 28
3.2.1. Asignación de horarios. Criterios y posibilidades de cambio 30
3.2.2. Designación del profesor tutor. Criterios y posibilidades de cambio y/o elección 31
3.2.3. Espacios docentes. Asignación de espacios al profesorado 33
3.3. Funcionamiento académico 33
3.3.1. Elaboración y acceso a las Guías Docentes 33
3.3.2. Canales de comunicación 33
3.3.3. Asistencia del alumnado 34
3.3.4. Actividades complementarias y extracurriculares 34
3.3.4.1. Actividades complementarias 38
3.3.4.2. Viajes con fines culturales 39
3.3.4.3. Actividades extracurriculares 40
3.3.4.4. Instrucciones relativas a la organización de cursos 40
3.3.4.5. Plan de actividades complementarias y extracurriculares 42
3.3.5. Normas de funcionamiento de la clase de Repertorio con Pianista Acompañante 42
3.3.6. Organización de los períodos de exámenes 43
3.3.7. Anulación de matrícula. 45
3.3.8. Cambio de tutor dentro de la misma especialidad / itinerario 45
3.4. Estructura organizativa: organigrama del centro 46
3.4.1. Órganos unipersonales 46
3.4.1.1. Equipo directivo 46
3.4.1.2. Otros responsables 47
3.4.1.3. Orientación educativa: La tutoría 48
3.4.1.3.1. Régimen de funcionamiento (formación, faltas, sustitución, recuperación) 49
3.4.2. Órganos colegiados 49
3.4.2.1. Consejo Escolar. Composición y funcionamiento. 49
3.4.2.2. Claustro de profesores. Composición y funcionamiento. 50
3.4.3. Órganos de coordinación docente 52
3.4.3.1. Departamentos de coordinación didáctica. Composición y funcionamiento. 52
3.4.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica. Composición y funcionamiento. 53
3.4.3.3. Departamento de programas de movilidad. 54
3.4.3.4. Departamento de producción y apoyo a las actividades complementarias, artísticas y culturales 55

3.4.3.5. Departamento de formación y tecnologías de la información y la comunicación 56
3.4.3.6. Comisión de reconocimiento de créditos 56
3.4.3.7. Comisión de valoración de los T.F.E. 57
3.4.3.8. Comisión de evaluación del T.F.E. 57
3.4.4. Los alumnos 58
3.4.4.1. Derechos 58
3.4.4.2. Deberes 60
3.4.5. El personal no docente 62
3.4.5.1. Derechos 62
3.4.5.2. Deberes 62
3.5. Página web y redes sociales 62
3.6. Documentos programáticos 63
3.7. Documentación administrativa 64
3.7.1. Documentación académica 64
3.7.2. Documentación económica 65
3.8. La convivencia 65
3.8.1. Normas de convivencia 65
3.8.2. Conductas contrarias a las Normas de convivencia 66
3.8.3. Medidas correctoras 69
3.8.4. Procedimiento en la aplicación 69
3.8.5. Comisión de convivencia 69
3.9. Organización y participación de la comunidad educativa 70
3.9.1. Órganos de participación 70
3.9.1.1. Junta de Delegados 71
3.9.1.1.1. Composición y funcionamiento 71
3.9.1.1.2. Funciones y derechos 72
3.9.1.2. Asociaciones de alumnos 72
3.10. Relaciones con otros centros e instituciones del entorno 73
3.11. Relaciones Internacionales. 75
3.11.1. Objeto del Reglamento de Movilidades Internacionales 77
3.11.1.1. En relación con los estudiantes 77
3.11.1.2. En relación con el personal docente y no docente 78
3.11.1.3. Definiciones 78
3.11.1.4. Principios de los programas de movilidad 80
3.11.1.5. Garantía de calidad 80
3.11.2. Jefe del Departamento de Programas de Movilidad 80

3.11.2.1. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio 83
3.11.2.1.1. Estudiantes enviados: 83
3.11.2.1.2. Estudiantes acogidos: 84
3.12. Material y mobiliario 85
3.12.1. El edificio. Normas generales de uso y conservación 85
3.12.1.1. Planos del edificio 86
3.12.2. El centro 87
3.12.2.1. Uso de las aulas 87
3.12.2.2. Reglamento de cesión del centro 87
3.12.3. Dependencias específicas 88
3.12.3.1. Auditorio. Normas de uso 88
3.12.3.2. Laboratorio de electroacústica 89
3.12.3.3. Cabinas de estudio 90
3.12.3.4. Aula de informática 90
3.12.3.5. Almacenes 91
3.12.3.6. Sala de profesores 91
3.12.3.7. Despachos 91
3.12.3.8. Taquillas 92
3.12.4. Material 92
3.12.4.1. Material didáctico 92
3.12.4.2. Material instrumental 96
3.12.4.3. Prioridades en la cesión de instrumentos 98
3.12.5. Medios audiovisuales 98
3.12.6. Normas de seguridad 98
3.12.6.1. Responsable de prevención de riesgos laborales. Memoria anual y revisiones periódicas. 99
3.12.6.2. Alarma 99
3.12.6.3. Plan de emergencia 99
4. Evaluación del PEC 100

1. Notas de identidad del centro

Modelo de gestión: La gestión de este Centro es una tarea conjunta de un equipo directivo, abierto a la participación del resto de los miembros de la comunidad educativa por medio de los representantes elegidos democráticamente según la legislación vigente.

Motivador: Nuestro centro fomenta en el alumno una actitud curiosa, crítica, creativa e investigadora que, mediante la comunicación y el trabajo, será base de su formación y adquisición de sus aprendizajes; teniendo en cuenta la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales.

Participativo: Nuestro centro favorece la participación como un valor enriquecedor individual y social de todos los elementos que integran la comunidad educativa.

Moderno: Se define por su fomento y utilización de las nuevas tecnologías y de las redes sociales a través de un uso responsable dirigido al impulso de una mayor motivación de alumnado y profesorado

1.1. Marco legal

Conservatorio creado por Real Decreto 37/2013, de 4 de julio (DOCM 9 de julio), nos regimos por las siguientes normativas específicas de enseñanzas artísticas, de ámbito nacional:

- El Real Decreto 2732/1986, de 24 de diciembre, en lo relativo a los órganos de gobierno de los centros públicos de enseñanzas artísticas.
- El Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 9 de abril).
- Real Decreto 631/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Música establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 427/2013, de 14 de junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas superiores de Música y de Danza.

- Real Decreto 21/2015, de 23 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Normativa específica de la Comunidad Autónoma, en referencia a las enseñanzas que impartimos son:

EN RELACIÓN AL CURRÍCULO

- Decreto 70/2013, de 12/09/2013, por el que se aprueba el Plan de Estudios de primer curso de las Enseñanzas Superiores de Música en la especialidad de Interpretación con Piano y Guitarra, para el curso 2013-2014 en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/09/2013, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas superiores de música en el Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha a partir del curso 2013/2014.
- Decreto 88/2014, de 29/08/2014, por el que se aprueba el Plan de Estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Música, en las especialidades de Interpretación, Dirección y Composición, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12/09/2014, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se autoriza la implantación de nuevas especialidades de Enseñanzas Superiores de Música en el Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha a partir del curso 2014/2015.

EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN

- Orden de 10/06/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la ordenación y evaluación académica y los aspectos básicos del proceso de admisión en las enseñanzas artísticas superiores conducentes al Título Superior de Música en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

EN RELACIÓN A LA ADMISIÓN

- Decreto 2/2007, de 16-01-2007, de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha (DOCM de 19 de enero).

- Orden de 02-05-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre desarrollo del procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes no universitarios que imparten enseñanzas de régimen especial en CLM (DOCM de 9 de mayo).
- Resolución anual por la que se publica la convocatoria de admisión de alumnado para cada curso en centros docentes no universitarios que imparten Enseñanzas de Régimen Especial, y se especifican los plazos para determinados procedimientos establecidos en la Orden de 02-05-2007.

EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Orden 109/2017, de 30 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Superiores de Música en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 12 de junio).

Otras normativas que afectan a los centros docentes no universitarios son:

- El Decreto 77/2002, de 21 de mayo, que regula el régimen de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios
- La Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, promueve un conjunto de medidas que ha de contemplar la normativa educativa pertinente, tales como la inclusión en los proyectos educativos de los centros, de las líneas y medidas de actuación concretas que impidan la discriminación entre sexos y la incorporación a los consejos escolares de una figura que tenga la responsabilidad de velar por su desarrollo
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La mancha. (DOCM de 11).
- Decreto 77/2008, de 10-06-2008, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 13 de junio).
- Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (BOE 23 marzo 2007)
- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE nº 106 de 4 de mayo de 2006)

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. (DOCM nº 144, de 28 de julio de 2010)
- Decreto 277/2011, de 15/09/2011, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

1.2. Características del entorno. Ubicación y edificio.

El Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha se ubica (temporalmente) en la Calle Zapateros Nº 25, calle peatonal del casco antiguo de la ciudad de Albacete.

Esta temporalidad obedece al plan de viabilidad que costaba en el proyecto inicial de creación, dando paso (en un futuro) a un nuevo edificio que albergará en exclusiva las nuevas enseñanzas superiores recién creadas.

Próximos al centro se encuentran:

- el Auditorio de La Asunción, con capacidad para unas 250 personas,
- el Auditorio del Ayuntamiento, con capacidad para unas 500 personas,
- el Teatro Circo, con capacidad para unas 900 personas
- el Salón de actos de la Delegación de Educación, con capacidad de unas 200 personas.
- Un poco más alejado, el Paraninfo Universitario y el Teatro de la Paz (para unas 900 personas cada uno de ellos).

En todos ellos es posible la realización de audiciones o conciertos de las distintas materias que se imparten en este centro, siempre y cuando se reserven los citados auditorios con la antelación suficiente; la asistencia a conciertos organizados por otras entidades relacionadas con el mundo musical como son: Cultural Albacete, la SOCA, Amigos de la Opera, Juventudes Musicales, etc.

Otras formas de acceso a la formación musical en la propia ciudad la constituyen: el Conservatorio Profesional de Música dependiente de la Diputación de Albacete, la Escuela de Música Moderna (dependiente del Ayuntamiento), las Academias de Música y el propio titular del actual edificio, el Conservatorio Profesional de Música “Tomás de Torrejón y Velasco” de Albacete.

Analizando un entorno más amplio, el de la provincia y el de la región, habría que citar el Conservatorio Profesional de Música de Almansa, el Conservatorio Profesional de Música “Pedro Aranaz” de Cuenca, el Conservatorio Profesional de Música Alcazar de San Juan-Campo de Criptana, el Conservatorio Profesional de Música “Marcos Redondo” de Ciudad Real, el Conservatorio Profesional de Música “Pablo Sorozabal” de Puertollano, el Conservatorio Profesional

de Música “Jacinto Guerrero” de Toledo y el Conservatorio Profesional de Música “Sebastián Durón” de Guadalajara.

La existencia de estos centros de formación musical aporta futuros aspirantes a ingresar en nuestro Conservatorio mediante la prueba de acceso a dicho grado, por lo que es preciso proporcionarles información acerca de la citada prueba y de los requisitos para su realización mediante las Jornadas de Puertas Abiertas que anualmente se celebran en las semanas anteriores a la apertura del proceso de admisión

1.3. Características de la comunidad educativa.

A continuación se detallan las características de nuestra comunidad educativa que consta de alumnado, profesorado y personal de administración y servicios. La sección de padres y madres queda en un epígrafe poco significativo ya que la práctica totalidad de nuestros alumnos son mayores de edad salvo raras excepciones.

1.3.1. Características del alumnado

La totalidad de los alumnos que cursan estudios artísticos superiores son mayores de 18 años, con lo que están en edad universitaria. No obstante, en casos excepcionales previstos en la normativa actual prevén la posibilidad de que alumnos por debajo de esa edad puedan acceder a nuestros estudios.

El CSMCLM acoge un alumnado procedente de CLM, pero también de otras CCAA de todo el Estado, principalmente Comunidad Valenciana, Madrid, Murcia y Andalucía.

También, aunque en menor medida y casi de manera simbólica, alberga alumnos de otros países provenientes del Programa Erasmus+.

Aunque en nuestro conservatorio se requiere una dedicación exclusiva, desde el CSMCLM se intenta facilitar, en la medida de lo posible, la conciliación de los estudios con la vida familiar y laboral sólo en casos de especial necesidad.

El perfil de nuestro alumnado es:

1) Seleccionado a través de pruebas de ingreso
2) Con gran capacidad de trabajo y emprendimiento
3) Comprometido con sus estudios
4) Muy vocacional y dedicado
5) Deseoso de superarse
6) Creativo y artístico
7) Poseedor de una alta capacidad de autocrítica

1.3.2. Características del profesorado

El profesorado del CSMCLM está formado por:

• Funcionariado (de carrera e interino) seleccionado a través de pruebas específicas

• Músicos que buscan la excelencia

• Una plantilla mayoritariamente sin destino definitivo en el centro

• Profesionales altamente cualificados, conocedores del panorama nacional e internacional

• Artistas, pedagogos e investigadores con gran experiencia profesional

• Profesores muy motivados y deseosos de transmitir sus conocimientos

El reparto administrativo de profesorado* aproximado es:

- ✓ Catedráticos titulares: 0
- ✓ Profesores titulares: 0
- ✓ Catedráticos en Comisiones de Servicios: 1
- ✓ Profesores en Comisiones de Servicios: 11
- ✓ Catedráticos Interinos: 36
- ✓ Especialistas: 8

El reparto por jornadas* dedicadas:

- Jornadas completas: 33
- Jornadas parciales: 23

* Estos datos corresponden al curso 2017/2018.

1.3.3. Características del Personal no docente

La característica más destacable es la convivencia con personal adscrito al CPMTTV y que además atiende a las necesidades de organización y funcionamiento que surgen desde el CSMCLM.

El personal de Administración y Servicios del CSMCLM comprende funcionarios y personal laboral. Su labor es imprescindible para el funcionamiento del centro.

En estos momentos en el seno del centro, contando con la particularidad de compartir edificio los dos conservatorios se encuentran once personas pertenecientes al PAS, distribuidas de la siguiente manera:

- Un jefe administrativo (adscrito al CPMTTV).
- Dos auxiliares administrativos (uno de ellos adscrito al CPMTTV).
- Dos limpiadoras (adscritas al CPMTTV).
- Seis conserjes (cuatro de ellos adscritos al CPMTTV).

2. Principios educativos y valores

El Conservatorio Superior de Música de Castilla La-Mancha es un centro público y, por tanto, abierto a todos los alumnos que reúnan las aptitudes, el interés y la motivación por el estudio de la música, así como los requisitos legales que se establezcan por parte de las Administraciones Educativas, independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas.

Se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente se manifiesta por el pluralismo ideológico y político y por la renuncia a todo tipo de adoctrinamiento.

2.1. Principios generales

Como principios fundamentales de carácter general aceptamos los derivados de:

1. La adhesión incondicional a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, principalmente a los contenidos en el artículo 26 referidos a la educación y a los objetivos de la misma:
    - "Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental."
    - "La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales."
2. Los principios constitucionales y democráticos basados en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua, así como:
    - El pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.
    - La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia.
    - La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos
3. La puesta en práctica de los derechos y deberes de los alumnos contemplados en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995:
    - Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
    - Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
    - Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales.
    - Derecho a que se respeten su integridad y dignidad personales.

- Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- El derecho a la igualdad de oportunidades para estudiar.
- El derecho a asociarse, etc.

Como consecuencia de las características y finalidades educativas reseñadas anteriormente, entendemos que la educación debe:

- Capacitar al individuo para una libre y progresiva elección entre las diversas opciones que la vida actual ofrece.
- Estimular la creatividad de los alumnos.
- Facilitar la relación del alumno con su entorno, abriéndole a todos los valores culturales, éticos, estéticos, científicos, etc.
- Contemplar el esfuerzo del alumno y premiar la búsqueda de calidad y excelencia.
- Preparar al alumno para que las competencias adquiridas le procuren una adaptación adecuada al medio profesional musical de alto nivel.

2.2. Principios educativos

El Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha plantea entre sus principios educativos, los siguientes:

1. Concebimos el papel del profesor no sólo como un simple "transmisor de conocimientos sino también como educador de personas concretas, individuales, con particularidades propias que la educación debe respetar, aprovechar, enriquecer y contribuir a desarrollar.
2. Pretendemos que la enseñanza-aprendizaje sea un proceso en el que el alumno sea el sujeto activo y el profesor, como especialista y experto, actúe como guía y mediador. Debemos priorizar los aprendizajes activos, reflexivos y potenciar su aplicación y transferencia a la vida real, frente a los aprendizajes pasivos, memorizados mecánicamente.
3. Entendemos que mediante la evaluación periódica de los procesos de enseñanza-aprendizaje, de la organización y del resto de aspectos del Conservatorio, conseguiremos la mejora progresiva del proceso educativo de nuestros alumnos.
4. Queremos transmitir una actitud de respeto y defensa hacia nuestro patrimonio cultural y musical de todos los estilos, lugares y procedencias.
5. Por último, propugnamos una gestión del centro democrática y participativa, de modo que todos los componentes de nuestra comunidad educativa colaboren en la vida y funcionamiento del centro respetando en todo momento las leyes y normas aprobadas. De

esta manera, queremos que la educación contribuya a formar ciudadanos que participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales de la comunidad en la que le corresponda vivir en un futuro próximo.

2.3. Objetivos del centro

A continuación se describen los diversos ámbitos en los que se encuadran los principales objetivos del centro:

2.3.1. Ámbito educativo-curricular

a. Conseguir una verdadera educación basada en valores y en la adquisición de competencias generales y transversales.
b. Favorecer los procesos de aprendizaje significativo en el desarrollo de la adquisición de competencias.
c. Estimular la adquisición de hábitos de trabajo y técnicas de estudio.
d. Adecuar las estrategias de enseñanza a las características de cada alumno, planificando medidas educativas complementarias para los alumnos cuyo progreso no corresponda a los objetivos programados.
e. Desarrollar la evaluación a lo largo de todo el periodo lectivo, valorando el proceso de aprendizaje del alumnado en su totalidad, con el fin de lograr una evaluación integrada. Se considerará tanto la evaluación de resultado como la evaluación de los procesos, así como la participación en actividades culturales dentro o fuera del centro, permitiendo que los estudiantes desarrollen la capacidad de valorar sus aprendizajes.
f. Ofrecer a nuestros alumnos una adecuada orientación profesional, informándolos sobre aquellas actividades que puedan ser de interés para la ampliación de su formación específica y como músicos en general.
g. Favorecer la adquisición y desarrollo en nuestros alumnos de actitudes de participación responsable y crítica en la vida social, cultural y musical de su época.

2.3.2. Ámbito organizativo y de gestión

a. Favorecer la participación democrática y responsable de todos los sectores de la Comunidad Educativa (profesores, trabajadores no docentes y alumnos) en la gestión y funcionamiento del Centro a través de las instancias que le son propias.

b. Establecer una gestión transparente que permita la supervisión real por parte de la comunidad educativa.
c. Proveer de los recursos necesarios para el logro de unas instalaciones y materiales de calidad que procuren una la excelencia educativa.
d. Realizar, en función de la disponibilidad económica del centro, las mejoras en infraestructura necesarias.
e. Desarrollar y utilizar instrumentos eficaces para la comunicación interna y externa.
f. Facilitar la participación del profesorado en actividades de investigación y formación.

2.3.3. Ámbito complementario y extracurricular

a. Fomentar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en el diseño y desarrollo de las actividades extracurriculares, al considerar a éstas como complemento indispensable a la enseñanza y como espacios de convivencia entre los alumnos, profesores y demás componentes de la Comunidad Educativa.
b. Potenciar especialmente las actividades complementarias y extracurriculares relacionadas con la actividad musical, en concreto y artística, en general.
c. Aprovechar la oferta formativa existente en el entorno, promocionando los eventos y actividades programadas por otras instituciones y organismos.
d. Desarrollar actividades en coordinación con entidades que patrocinen y apoyen las actuaciones del Conservatorio, así como colaborar con todas aquellas organizaciones no gubernamentales y asociaciones solidarias que demanden nuestra participación en actos en pro de la igualdad en el mundo.
e. Promover la organización de talleres, cursos, conciertos y ciclos.
f. Favorecer la realización de actividades de carácter cultural y formativo por parte de los departamentos didácticos.
g. Facilitar el acceso a los fondos bibliográficos y de consulta disponibles en la biblioteca del centro.

2.3.4. Ámbito de las relaciones internas

a. Encauzar toda la actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de convivencia democrática basado en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua.
b. Informar puntualmente a los alumnos acerca del proceso de aprendizaje.

c. Impulsar la existencia de vías de participación por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa.
d. Potenciar el diálogo como vía de resolución de conflictos.
e. Fomentar los hábitos democráticos y facilitar el acceso a la información.

2.3.5. Ámbito de las relaciones externas

a. Impulsar la colaboración con el CRFP y con otros centros docentes de la región para el fomento de las actividades musicales y formativas, dentro y fuera de nuestro centro.
b. Mantener relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales de nuestro entorno más próximo.
c. Establecer canales de participación con empresas e instituciones relacionadas con nuestras enseñanzas para procurar una mejor adaptación de nuestro alumnado durante el tránsito a la vida profesional.
d. Impulsar el desarrollo de actividades a nivel internacional a través del Departamento de Relaciones Internacionales.
e. Dotar al Departamento de RRII de medios humanos y materiales suficientes para procurar una conveniente labor de promoción y desarrollo de sus actividades.
f. Participar en la oferta formativa contemplada en los programas europeos de formación ERASMUS+.
g. Promover convenios de colaboración que impulsen el desarrollo de los principios que el Conservatorio Superior de Castilla La-Mancha contempla
h. Fomentar la difusión de nuestras actividades en las localidades de la región en las que exista una necesidad o inquietud musical.
i. Facilitar información y asesorar a todos aquellos que estén interesados en acceder a nuestras enseñanzas.
j. Favorecer la participación del Conservatorio en el medio como un agente social más mediante la organización de actividades culturales y sociales con repercusión externa, tratando de involucrar el centro al proyecto de Ciudad Educadora aportando los aspectos que la Música puede incorporar a este proyecto.
k. Facilitar el uso de las instalaciones del centro para actividades sin ánimo de lucro.

2.4. Concreción de los currículos

En las NCOF está expreso el Plan de estudios, así como en la normativa vigente, y en el Proyecto Curricular se concretará a través de las guías docentes de cada curso.

2.5. Modelo de formación

El Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha imparte Enseñanzas Superiores de Música. Estas enseñanzas se engloban dentro de la oferta educativa no obligatoria y se encuadran dentro de las Enseñanzas de Régimen Especial. Aunque no es una enseñanza obligatoria, desde el CSMCLM entendemos que para la administración sí es de obligada inclusión dentro de la oferta educativa por la relevancia que en nuestra región tiene la música y la cultura en general.

Atendiendo al Decreto 37/2013, de 04/07/2013, por el que se crea el Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha, desde la comunidad educativa del mismo se apuesta por las siguientes prioridades que definen el modelo educativo.

- Conseguir la alta cualificación de los futuros profesionales de la Música.
- Promover actividades de investigación y de creación artística.
- Propiciar la innovación permanente en la práctica docente.
- Fomentar la formación permanente del profesorado.
- Impulsar el desarrollo de la producción y gestión artísticas.
- Favorecer la proyección y reconocimiento social de las enseñanzas musicales.
- Adaptarse a los cambios sociales, culturales y tecnológicos, incorporando las exigencias de un mercado de trabajo en cambio continuo.
- Potenciar las relaciones y la coordinación académica con los Conservatorios de Música de la Comunidad Autónoma.
- Impulsar proyectos artístico-musicales de orientación educativa y cultural.
- Potenciar la interacción con la realidad socio--cultural de su entorno.
- Promover relaciones institucionales con las Universidades u otros Centros Superiores, tanto nacionales como internacionales, para el intercambio, la coordinación y la participación en proyectos de interés común vinculados a la creación, interpretación, la docencia, la formación y la investigación en el ámbito artístico.

Por ello, nuestra comunidad educativa apuesta por la calidad del profesorado y de las enseñanzas que imparten como herramienta necesaria para conseguir la excelencia educativa que procure la mejor cualificación profesional posible de nuestro alumnos. A través de la adecuada proyección de nuestras actividades a nivel nacional e internacional y el fomento de la investigación y la labor artística de nuestros docentes el nivel de las enseñanzas impartidas podrá alcanzar las cotas de excelencia que todos deseamos.

Con el Decreto 88/2014, de 29/08/2014, por el que se aprueba el Plan de Estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Música, en las especialidades de Interpretación, Dirección y

Composición, se define para nuestra comunidad las especialidades que se imparten y sus respectivos planes de estudios, siempre teniendo como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 20 de enero) y la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Los itinerarios correspondientes a las tres especialidades impartidas en nuestro centro son los siguientes:

- Composición.
- Dirección: Dirección de Banda.
- Interpretación: Clarinete, Contrabajo, Fagot, Flauta Travesera, Guitarra, Oboe, Percusión, Piano, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín y Violoncello.

2.5.1. Formación investigadora del profesorado

Tal y como se recoge en el Decreto de plan de estudios (88/2014), son funciones del CSMCLM el promover actividades de investigación y de creación artística, propiciar la innovación permanente en la práctica docente y fomentar la formación permanente del profesorado.

Desde el CSMCLM se apuesta por este modelo investigador y por ello se procurará que el equipo docente tenga obligaciones asociadas al mismo y que dentro de su horario lectivo estas actividades sean recogidas convenientemente con el tiempo necesario semanal para su realización. Entendemos la faceta performativa y artística en general como también investigadora y de mejora de la práctica docente, por ello se impulsará un régimen de permisos docentes y una flexibilidad en la ordenación del horario semanal que garantice la necesaria disposición del equipo docente para la realización de estas prácticas de mejora.

Las actividades de investigación y creación artística deberán observar un régimen administrativo y unos protocolos de actuación y de justificación del horario que certifique la correcta realización de las mismas y aseguren su aprovechamiento, y siempre atendiendo a la normativa vigente (Orden 109/2017 Reglamento Orgánico C.S.M.)

2.6. Plan de autoevaluación

En el afán de mejora de la práctica docente y en general de cualquier actividad del centro, se contempla la realización de encuestas de valoración anuales y anónimas por parte del total del alumnado y de los trabajadores del centro.

Además de ello, los órganos colegiados (Claustro, Comisión de Coordinación pedagógica y Consejo Escolar) deberán realizar en sus sesiones un análisis del funcionamiento del centro en base a los objetivos didácticos programados anualmente en la Programación General Anual.

El equipo directivo, a través de la Memoria Anual, debe igualmente procurar un exhaustivo análisis de todos los ámbitos de funcionamiento.

2.6.1. Evaluación anual de la práctica docente y de la gestión del centro

A través de las herramientas Delphos y Delphos Papás (o aquellas que autorice la Consejería de Educación de CLM), se deberá facilitar el acceso a un módulo de encuestas en el que, en el caso de los alumnos, se podrán rellenar formularios sencillos y significativos que recogerán aspectos relacionados con el total de las materias que les son impartidas.

Los resultados de estas valoraciones deberán ser remitidos anualmente a la administración regional para su estudio, además de ser analizados en el propio centro por parte de los órganos colegiados.

El total de la comunidad educativa podrá igualmente acceder a un módulo en el que se valorará la gestión por parte del Equipo Directivo y el funcionamiento en general del centro.

2.6.2. Compromiso para mejorar el rendimiento académico y propuestas de mejora

Al finalizar cada curso, en la memoria general anual se reflejarán aquellas propuestas de mejora, tanto de organización y recursos como de mejoras del rendimiento académico. Estas propuestas llegarán desde los diferentes departamentos, y se hará una compilación que intente poner de manifiesto todos los aspectos reflejados en dichas aportaciones.

2.6.2.1. Evaluación del rendimiento académico

La Comisión de Coordinación Pedagógica del CSMCLM tendrá la obligación de recoger y valorar los resultados académicos que la plataforma Delphos, a través de su estadística, facilite. Del mismo modo podrá proponer, en base a esos resultados o a cualquier otro criterio de análisis del rendimiento, propuestas de mejora que deberán ser reflejadas en la Memoria Anual del centro.

3. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro, para lo que desarrolla una serie de reglas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas.

Es un medio al servicio de la organización educativa, que debe estar directamente relacionado con los fines y objetivos recogidos en este mismo Proyecto Educativo del Centro.

Define las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados del Conservatorio, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, concretando para nuestro Centro el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y pedagógicos.

Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para aplicar. No obstante, es educativo mostrar que educar en la responsabilidad también es cargar con las consecuencias de nuestros actos.

Los cumplimientos de las normas habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento tratan de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unos criterios claros y sencillos de funcionamiento.

3.1. Organización general del centro

3.1.1. Oferta de Enseñanzas.

3.1.1.1. Especialidades

El Decreto 88/2014, de 29/08/2014, por el que se aprueba el Plan de Estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Música, oferta para nuestro centro las especialidades de Interpretación, Dirección y Composición.

Los itinerarios correspondientes a las tres especialidades impartidas en nuestro centro son los siguientes:

- Composición.
- Dirección: Dirección de Banda.
- Interpretación: Clarinete, Contrabajo, Fagot, Flauta Travesera, Guitarra, Oboe, Percusión, Piano, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín y Violoncello.

3.1.1.2. Plan de Estudios

El plan de estudios de las especialidades que se imparten en el Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha es el siguiente:

Especialidad: COMPOSICIÓN

Materias		Asignaturas	Créditos ECTS										
			1º		2º		3º		4º		ECTS Totales	Horas lectivas semanales	Ratio
			1ª Sem	2ª Sem	1ª Sem	2ª Sem	1ª Sem	2ª Sem	1ª Sem	2ª Sem			
FORMACIÓN BÁSICA	1-Cultura pensamiento e historia	Historia de la música I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Sociología y estética I-II					2	2	2	2	8	1,5	15
	2-Lenguaje y técnica de la música	Técnica armónico-contrapuntística I-IV	2	2	2	2	2	2	2	2	16	1,5	5
		Educación auditiva I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Análisis I-IV	2	2	2	2	2	2	2	2	16	1,5	10
OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD	3-Composición e instrumentación	Técnicas de composición I-IV	8	8	8	8	8	8	8	8	64	3 (4 en 4º)	5
		Instrumentación y orquestación I-IV	3	3	3	3	3	3	3	3	24	2	5
	4-Música de conjunto	Taller instrumental I-II					2	2	2	2	8	1	AD*
		Coro I	3	3							6	2	AD*
	5-Formación instrumental complementaria	Piano aplicado I-II	2	2	2	2					8	1,5	4
		Conocimiento familias instrumentales I-II					2	2	2	2	8	1	5
		Músicas del mundo			1	1					2	1	10
	6-Técnica de la dirección	Fundamentos de dirección I-II			2	2	2	2			8	2	10
	7-Tecnología musical	Informática musical I	1	1							2	1	10
		Composición con medios electroacústicos I-IV	2	2	2	2	2	2	2	2	16	2	5
		Composición con medios audiovisuales I-II					2	2	2	2	8	1,5	5
		Fundamentos de acústica I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
	8-Idiomas	Idioma aplicado I-IV	1	1	1	1	1	1	1	1	8	1	15
	9-Métodos y fuentes de la investigación	Metodología de la investigación					2	2			4	1,5	15
TRABAJO FIN DE ESTUDIOS	Trabajo por parte del alumno	Trabajo por parte del alumno							6		6	0	1
OPTATIVAS	Optativas	Asignaturas a elegir			1	1			1	1	4	1	AD*
TOTAL TITULACIÓN			30	30	30	30	30	30	30	30	240		

*AD: A determinar

Especialidad: DIRECCIÓN **Itinerario:** BANDA

Materias		Asignaturas	Créditos ECTS										
			1º		2º		3º		4º		ECTS Totales	Horas lectivas semanales	Ratio
			1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem			
FORMACIÓN BÁSICA	1-Cultura pensamiento e historia	Historia de la música I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Sociología y estética I-II					2	2	2	2	8	1,5	15
	2-Lenguaje y técnica de la música	Técnica armónico-contrapuntística I-II	2	2	2	2					8	1,5	5
		Educación auditiva I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Análisis I-II	2	2	2	2					8	1,5	10
		Análisis del repertorio de banda I-II					2	2	2	2	8	1,5	10
OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD	3-Técnica de la dirección	Dirección de banda I-IV	8	8	9	9	9	9	10	10	72	3 (4 en 4º)	5
		Dirección de orquesta I-II					3	3	3	3	12	2	5
		Dirección coral I-II	2	2	2	2					8	2	5
		Técnicas educación postural	1	1							2	1	15
	4-Música de conjunto	Taller instrumental I-II					2	2	2	2	8	1	AD*
		Coro I	3	3							6	2	AD*
	5-Formación instrumental complementaria	Piano aplicado I-II	2	2	2	2					8	1,5	4
		Conocimiento familias instrumentales I-II					2	2	2	2	8	1	5
		Formación vocal aplicada					1	1			2	1	5
	6-Composición e instrumentación	Instrumentación y orquestación de la especialidad I-II	2	2	2	2					8	1,5	5
		Técnicas aplicadas de composición I-II			2	2	2	2			8	1	5
		Transcripción de obras para banda					2	2			4	1	5
	7-Tecnología musical	Informática musical I-II	1	1	1	1					4	1	10
		Técnicas de grabación y edición de audio							2	2	4	1	10
		Fundamentos de acústica I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
	8-Idiomas	Idioma aplicado I-IV	1	1	1	1	1	1	1	1	8	1	15
		Fonética de idiomas aplicada a la dirección I-II					1	1	1	1	4	1	15
	9-Didáctica y psicología de la educación grupal	Psicología y pedagogía aplicada a la dirección I-II					1	1	1	1	4	1	15
	10-Métodos y fuentes de la investigación	Metodología de la investigación					2	2			4	1	15
TRABAJO FIN DE ESTUDIOS	Trabajo por parte del alumno	Trabajo por parte del alumno							6		6	0	1
OPTATIVAS	Optativas	Asignaturas a elegir			1	1			1	1	4	1	AD*
TOTAL TITULACIÓN			30	30	30	30	30	30	30	30	240		

*AD: A determinar

Especialidad: Interpretación **Itinerario:** A – SINFÓNICOS

Materias		Asignaturas	Créditos ECTS										
			1º		2º		3º		4º		ECTS Totales	Horas lectivas semanales	Ratio
			1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem			
FORMACIÓN BÁSICA	1-Cultura pensamiento e historia	Historia de la música I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Sociología y estética I					2	2			4	1,5	15
	2-Lenguaje y técnica de la música	Educación auditiva I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Armonía I-II	2	2	2	2					8	1,5	10
		Análisis I-II					2	2	2	2	8	1,5	10
OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD	3-Instrumento/voz	Instrumento principal I-IV	12	12	12	12	12	12	12	12	96	1,5	1
		Fundamentos de mecánica del instrumento			1	1					2	1	AD*
		Técnica y educación postural	1	1							2	1	15
	4-Música de conjunto	Música de cámara I-IV	2	2	2	2	2	2	2	2	16	1,5	AD*
		Taller instrumental I-II					2	2	2	2	8	1	AD*
		Orquesta / banda I-IV	3	3	3	3	3	3	3	3	24	3,5	AD*
	5-Formación instrumental complementaria	Repertorio orquestal y de conjunto instrumental I-IV	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	12	1	4
		Repertorio con pianista acompañante I-IV	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	12	1	1
		Improvisación							1	1	2	1	8
		Piano complementario I-II	1	1	1	1					4	0,5	1
	6-Tecnología musical	Acústica I					1	1			2	1	15
		Informática musical I-II	1	1	1	1					4	1	10
	7-Idiomas	Idioma aplicado I-IV	1	1	1	1	1	1	1	1	8	1	15
	8-Métodos y fuentes de la investigación	Metodología de la investigación					2	2			4	1,5	15
TRABAJO FIN DE ESTUDIOS	Trabajo por parte del alumno	Trabajo por parte del alumno							6		6	--	--
OPTATIVAS	Optativas	Asignaturas a elegir							1	1	2	1	AD*
TOTAL TITULACIÓN			30	30	30	30	30	30	30	30	240		

*AD: A determinar

Especialidad: Interpretación **Itinerario: B - PIANO**

Materias		Asignaturas	Créditos ECTS										
			1º		2º		3º		4º		ECTS Totales	Horas lectivas semanales	Ratio
			1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem			
FORMACIÓN BÁSICA	1-Cultura pensamiento e historia	Historia de la música I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Sociología y estética I					2	2			4	1,5	15
	2-Lenguaje y técnica de la música	Educación auditiva I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Armonía I-II	2	2	2	2					8	1,5	10
		Análisis I-II					2	2	2	2	8	1,5	10
OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD	3-Instrumento/voz	Instrumento principal I-IV	13	13	13	13	13	13	13	13	104	1,5	1
		Fundamentos de mecánica del instrumento			1	1					2	1	AD*
		Técnica y educación postural	1	1							2	1	15
	4-Música de conjunto	Música de cámara I-IV	2	2	2	2	2	2	2	2	16	1,5	AD*
		Taller instrumental I-II					2	2	2	2	8	1	AD*
		Coro I-II	3	3	3	3					12	2	AD*
	5-Formación instrumental complementaria	Repentización y transposición I-II					2	2	2	2	8	1,5	4
		Acompañamiento a voz/instr. I-III	2	2	2	2	2	2			12	1,5	4
		Reducción de partituras							2	2	4	1,5	8
		Instrumento secundario I-II					1	1	1	1	4	1	4
		Repertorio orquestal con piano acomp.							1	1	2	1	1
	6-Tecnología musical	Acústica I					1	1			2	1	15
		Informática musical I-II	1	1	1	1					4	1	10
	7-Idiomas	Idioma aplicado I-IV	1	1	1	1	1	1	1	1	8	1	15
	8-Métodos y fuentes de la investigación	Metodología de la investigación					2	2			4	1,5	15
TRABAJO FIN DE ESTUDIOS	Trabajo por parte del alumno	Trabajo por parte del alumno							6		6	--	--
OPTATIVAS	Optativas	Asignaturas a elegir	1	1	1	1			1	1	6	1	AD*
TOTAL TITULACIÓN			30	30	30	30	30	30	30	30	240		

*AD: A determinar

Especialidad: Interpretación **Itinerario: C - GUITARRA**

Materias		Asignaturas	Créditos ECTS										
			1º		2º		3º		4º		ECTS Totales	Horas lectivas semanales	Ratio
			1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem			
FORMACIÓN BÁSICA	1-Cultura pensamiento e historia	Historia de la música I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Sociología y estética I					2	2			4	1,5	15
	2-Lenguaje y técnica de la música	Educación auditiva I-II	2	2	2	2					8	1,5	15
		Armonía I-II	2	2	2	2					8	1,5	10
		Análisis I-II					2	2	2	2	8	1,5	10
OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD	3-Instrumento/voz	Instrumento principal I-IV	13	13	13	13	13	13	13	13	104	1,5	1
		Fundamentos de mecánica del instrumento			1	1					2	1	AD*
		Técnica y educación postural	1	1							2	1	15
	4-Música de conjunto	Música de cámara I-IV	2	2	2	2	2	2	2	2	16	1,5	AD*
		Taller instrumental I-II					2	2	2	2	8	1	AD*
		Coro I-II	3	3	3	3					12	2	AD*
	5-Formación instrumental complementaria	Repentización e improvisación I-II					2	2	2	2	8	1,5	4
		Acompañamiento					2	2			4	1,5	4
		Evolución histórica del repertorio							2	2	4	1,5	8
		Instrumento secundario I-II					1	1	1	1	4	1	4
		Tablatura y contínuo	2	2							4	1,5	4
		Repertorio orquestal con piano acomp.							1	1	2	1	1
		Transcripción (guitarra)			2	2					4	1,5	4
	6-Tecnología musical	Acústica I					1	1			2	1	15
		Informática musical I-II	1	1	1	1					4	1	10
	7-Idiomas	Idioma aplicado I-IV	1	1	1	1	1	1	1	1	8	1	15
	8-Métodos y fuentes de la investigación	Metodología de la investigación					2	2			4	1,5	15
TRABAJO FIN DE ESTUDIOS	Trabajo por parte del alumno	Trabajo por parte del alumno							6		6	--	--
OPTATIVAS	Optativas	Asignaturas a elegir	1	1	1	1			1	1	6	1	AD*
TOTAL TITULACIÓN			30	30	30	30	30	30	30	30	240		

*AD: A determinar

3.1.2. Evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del estudiante se basará en el grado y nivel de adquisición y consolidación de las competencias transversales, generales y específicas definidas para estos estudios.

La evaluación será diferenciada por asignaturas y tendrá un carácter integrador en relación con las competencias definidas para cada una de ellas en los planes de estudios. La evaluación y calificación del trabajo fin de grado será única y su superación requerirá haber aprobado la totalidad de las asignaturas que integran el correspondiente plan de estudios.

Los criterios de evaluación se especificarán en las correspondientes guías docentes y serán objetivables y mensurables de acuerdo con los parámetros que se definan a tal efecto.

3.1.2.1. Convocatorias

El alumnado que curse los Estudios Superiores de Música dispondrá de cuatro convocatorias ordinarias y una extraordinaria. La matrícula de una asignatura da derecho a dos convocatorias en un curso escolar. Para la solicitud de la convocatoria extraordinaria (5ª o más convocatorias) se deberá atender a lo que la administración educativa disponga normativamente al respecto.

Sin perjuicio de lo que disponga la administración educativa, para las asignaturas de carácter anual, la sesión de evaluación correspondiente a la primera convocatoria ordinaria se celebrará no antes del 10 de mayo de cada curso escolar y no después del 15 de junio del mismo. La segunda convocatoria ordinaria no se celebrará antes del 1 de julio y nunca después del 15 de julio. En el mes de febrero se podrá realizar para las asignaturas anuales una sesión de evaluación meramente informativa.

Para las asignaturas de carácter semestral, la sesión de evaluación correspondiente a la primera convocatoria ordinaria se celebrará no antes del 1 de febrero de cada curso escolar y no después del 15 de febrero del mismo. La segunda convocatoria ordinaria no se celebrará antes del 1 de julio y nunca después del 15 de julio.

3.1.2.2. Calificaciones

La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado los exámenes o pruebas de evaluación correspondientes.

El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará mediante calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico, junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total de estudiantes que hayan cursado las materias correspondientes en cada curso académico.

La media del expediente académico de cada estudiante será el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula: suma de los créditos obtenidos por el estudiante multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que correspondan y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el estudiante.

Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0-4,9: Suspenso (SS).
- 5,0-6,9: Aprobado (AP).
- 7,0-8,9: Notable (NT).
- 9,0-10: Sobresaliente (SB).

La mención de «Matrícula de Honor (MH)» para la asignatura será otorgada al alumnado que haya obtenido una calificación **igual o superior a 9,0 en la misma**. El número de menciones de «Matrícula de Honor» otorgadas **no podrá exceder del cinco por ciento** del total del alumnado que en ese curso académico esté matriculado en una **misma asignatura y curso**. En caso de que el número de alumnado matriculado sea inferior a veinte, solo se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor». Cuando el número de matrículas de honor propuestas para una asignatura supere los límites citados, el criterio de adjudicación será, en primer lugar, la calificación en dicha asignatura, y en segundo lugar, la suma de los créditos cursados por el alumnado durante el curso multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que corresponda y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el alumnado durante dicho curso.

3.1.2.3. Comunicación de los resultados de evaluación

Los resultados de evaluación serán comunicados a través de la plataforma Delphos Papás. La Jefatura de Estudios del CSMCLM deberá garantizar que estos resultados son publicados en la jornada siguiente a la sesión de evaluación correspondiente y esa será la fecha de referencia para la tramitación de las posibles reclamaciones.

El CSMCLM deberá publicar, a través de su página Web, el calendario de las sesiones de evaluación con la suficiente antelación.

3.1.2.4. Documentos de evaluación

Los documentos de evaluación que en el CSMCLM se utilizan son los siguientes:

- Expediente académico personal *

- Acta de evaluación de grupo *
- Acta de evaluación de asignatura *
- Certificación académica oficial *
- Suplemento europeo al título *
- Guías docentes de las asignaturas

Estos documentos se cumplimentarán electrónicamente a través de los módulos correspondientes incorporados a la aplicación de gestión académica Delphos. La utilización de esta herramienta es de obligado cumplimiento por parte del profesorado del centro y su autentificación de usuario supondrá a todos los efectos la firma en cualquiera de los documentos.

3.1.2.5. Procedimientos de reclamación

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, en las prácticas externas o en el Trabajo Fin de Estudios, el alumnado podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en primera instancia, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. A estos efectos, la fecha de publicación será la jornada siguiente a la sesión de evaluación correspondiente.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.
3. La solicitud de revisión será tramitada por la jefatura de estudios, que dará traslado de la misma al jefe o jefa del departamento correspondiente, comunicando tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una asignatura, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de las competencias, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente guía docente. Tras este estudio, el departamento en cuestión elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El jefe o jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios.

6. La persona titular de la jefatura de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente del alumno o alumna la oportuna diligencia, que será autorizada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
8. Contra la resolución de la reclamación, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Dirección Provincial de la Consejería competente en materia de educación en la que esté ubicado el centro, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.1.2.6. Procedimiento de entrevista con un profesor o miembro del Equipo Directivo

El profesor de cualquiera de las materias que en las que el alumno está matriculado, deberá garantizar el establecimiento de los procedimientos adecuados, a través de la guía docente, para informar puntualmente, y especialmente al inicio de cada curso, de los aspectos básicos a desarrollar para el correcto aprovechamiento de los estudios. El docente podrá utilizar las herramientas digitales (correo electrónico, discos duros virtuales, etc.) como canal de comunicación con sus alumnos, siendo de obligado uso por su parte el correo institucional que el centro le facilitará en el momento de su incorporación al mismo.

El docente informará a través de estos u otros canales al alumnado sobre la valoración de su rendimiento académico y del proceso de aprendizaje, en el momento que le sea solicitado.

A principio de curso el Jefe de Estudios deberá publicar en la página Web del centro, el horario de atención y el correo electrónico de cada profesor.

En el caso de solicitar una entrevista con el profesor o con algún miembro del Equipo Directivo, se podrá realizar mediante escrito dirigido al mismo. En la oficina del centro se dispondrá de un impreso destinado a tal efecto.

Se podrá realizar la petición igualmente a través del correo electrónico oficial que el profesor tenga asignado, debiéndose incluir copia del mismo al correo del Jefe Estudios del CSMCLM (jefatura@csmclm.com).

En cualquiera de los dos casos se deberá realizar la solicitud con, al menos, una semana de antelación y se deberá hacer constar en el impreso la hora y día (del horario de atención del profesor correspondiente), en el que desea realizar la entrevista. De este modo se garantiza la preparación adecuada de la entrevista por parte del profesor o miembro del Equipo Directivo.

Si el profesor tuviera algún impedimento al respecto, se pondrá en contacto con el interesado para acordar una nueva fecha. El docente o miembro del Equipo Directivo deberá mostrar flexibilidad si la entrevista no puede ser ubicada en el horario destinado a tal efecto.

En ningún caso, se deberá atender este tipo de cuestiones en horario de clases.

3.2. Horario general del centro. Jornada escolar.

El horario del centro se desarrollará preferentemente en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes. No obstante, las necesidades de estudio del alumnado y profesorado y la necesaria programación de un número importante de actividades extracurriculares y complementarias implican que desde la administración educativa se facilite la apertura del centro durante los fines de semana.

La jornada académica incluirá el desarrollo de todas las actividades lectivas y complementarias recogidas en las Guías Docentes y en la Programación General Anual. Su organización favorecerá el desarrollo de los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo.

El centro permanecerá abierto de 8:00 a 22:00 horas en horario ininterrumpido de lunes a viernes. Este horario, excepcionalmente, podrá ser ampliado por razones de funcionamiento: reuniones de coordinación, actividades complementarias o extracurriculares, así como cualquier actividad de participación del centro en la vida cultural de la ciudad.

El horario de apertura para el estudio y realización de actividades durante el fin de semana será definido por la dirección del centro en función de las posibilidades organizativas, y consensuado con la comunidad educativa a través del consejo escolar y claustro. Para ello se tendrán en cuenta unas normas de uso específicas:

A la hora de ejercer el uso de los espacios destinados al estudio, se habrá de atender a las normas generales de uso y además se habrá de observar las siguientes consideraciones:

- El incumplimiento de estas instrucciones y/o las normas generales de uso de estudios y demás espacios podrá suponer la retirada del carné y la consecuente imposibilidad de utilizar los espacios destinados al estudio sin perjuicio de las medidas que la Comisión de convivencia del Consejo escolar pueda tomar.
- Los horarios de entrada salida habrán de ser respetados escrupulosamente.

- Queda terminantemente prohibida la apertura de cualquiera de las ventanas de los espacios asignados.
- Únicamente se podrá hacer uso de los cuartos de baño de la planta baja.
- En todo caso siempre habrá una persona que se encargará del control de acceso y garantizará la vigilancia del centro.
- Los días correspondientes en los que se programe la apertura solamente se podrá acceder o salir del centro a las horas indicadas. No se permitirá la entrada fuera de ese horario. En caso de presentarse alguna circunstancia que precise de la salida anticipada del centro habrá de hacerse constar a la persona responsable en el acceso, quien tomará la decisión al respecto.
- Se deberá ocupar el espacio que la persona encargada del acceso adjudique, no pudiéndose hacer uso de ningún otro espacio.
- A la hora de adjudicar los espacios, se atenderá inicialmente por riguroso orden de llegada.
- Se deberá acreditar la identidad con el carné del CSMCLM, consignándose los datos del usuario en el correspondiente registro.
- El tiempo máximo de estudio será de 2 horas por alumno, pudiéndose prorrogar dicha ocupación si no hay estudiantes que necesiten hacer uso del estudio y no lo hayan hecho durante esa jornada. Una vez transcurridas las 2 horas se habrá de consultar la posibilidad de prórroga.
- Para los estudiantes del itinerario de Piano se reservará un mínimo de 4 aulas. Dichas aulas podrán ser utilizadas por otros alumnos en caso de quedar libres.
- Para los alumnos de Percusión se reservará el aula habitual de clase y un estudio al que se podrá trasladar instrumental, que una vez finalizado el estudio habrá de ser devuelto a su espacio habitual.
- En el momento de acceder al espacio de estudio se habrá de observar atentamente si el aula presenta algún tipo de desperfecto o algún objeto ha quedado olvidado y, en caso positivo, habrá de comunicarse inmediatamente al control de acceso, quien tomará las decisiones oportunas.

Una vez finalizado el periodo de estudio habrá de dejarse el mobiliario utilizado en su lugar correspondiente, del mismo modo, si se hubiera utilizado atriles de otro aula, deberán ser devueltos a su espacio correspondiente.

En caso de actividades que incluyan a una parte importante de la comunidad educativa (conciertos finales de curso, etc.) el centro podrá cerrar antes de la hora prevista. Las actividades propias de clase podrán adaptarse a través de a la asistencia a esta actividad. Será preceptiva la autorización del director del centro para este cierre anticipado.

3.2.1. Asignación de horarios. Criterios y posibilidades de cambio

El protocolo de asignación de horarios y toda la información referida a ello serán difundidos a través del tablón de anuncios del centro y de la página Web del centro. En general, estos criterios podrán tener en cuenta el mérito académico del alumnado para la elección de horarios de su preferencia, así como el curso (tendrán, en general, preferencia alumnos de cursos más altos sobre los cursos más bajos). No obstante, estos criterios quedan supeditados a la organización que establezca la jefatura de estudios en función de criterios de racionalidad, proporcionalidad y organización académica.

Antes del inicio de las actividades lectivas, la jefatura de estudios publicará los turnos asignados para aquellas asignaturas que sean de turno único y/o de carácter grupal no instrumental.

Para estas asignaturas, las solicitudes de cambio de turno (en el caso de las asignaturas que lo permitan) deberán ser presentadas presencialmente y por escrito, utilizando el impreso dispuesto a tal efecto (que esté disponible para su descarga en la Web), en la secretaría del centro en el plazo y el horario que se especifique y atenderán a las siguientes consideraciones:

- Si un alumno ha manifestado su preferencia por un horario concreto, éste no se podrá modificar salvo causas sobrevenidas debidamente justificadas documentalmente
- Solo serán consideradas aquellas solicitudes que sean consecuencia de una incompatibilidad entre horarios de diferentes asignaturas impartidas en el CSMCLM o por incompatibilidad horaria con algún tipo de actividad laboral. En todo caso, solo se realizarán cambios siempre que exista disponibilidad y se mantenga el equilibrio en los diferentes turnos. La Jefatura de Estudios, en el ejercicio de sus funciones, podrá observar y atender las solicitudes que no se encuentren en los casos anteriormente mencionados, aunque por norma general no podrán ser concedidas.
- Las permutas entre alumnos siempre serán concedidas (excepto en las asignaturas en las que se establezca lo contrario), para ello será necesario realizar una solicitud conjunta por parte de los alumnos implicados en las mismas fechas antes indicadas.
- No se permitirán solicitudes en las que un cambio condicione a otra asignatura de una misma persona.
- Solo se atenderán las solicitudes presentadas en el plazo dispuesto y por escrito. La contestación será a través del correo electrónico especificado en el impreso. La no contestación a la solicitud de cambio de turno será equivalente a la denegación de la misma. Solo se contestarán las solicitudes concedidas.

- Estas solicitudes deberán ser justificadas documentalmente. La ausencia de documentación supondrá la denegación de la misma.
- En el caso de la asignatura de Música de Cámara solo se permitirán permutas entre estudiantes del mismo itinerario instrumental y curso.
- La agrupación de alumnos en las asignaturas de Música de Cámara, Orquesta y Banda se establecerá de acuerdo a los criterios de homogeneidad y proporcionalidad y será supervisado por la jefatura de estudios.

Para el resto de asignaturas (asignaturas de carácter instrumental), se realizarán reuniones de asignación de horarios donde el orden de elección vendrá determinado primero por el curso (de cursos superiores a cursos inferiores) y después por la nota media del curso anterior, la nota de la asignatura principal (la nota de referencia será la media ponderada de las calificaciones de la 1ª Convocatoria Ordinaria) o por la nota de la prueba de acceso, en el caso de los alumnos de nuevo acceso. El criterio final de la nota del orden y el horario y espacio para estas reuniones de asignación de horarios será publicado con la suficiente antelación en los lugares anteriormente mencionados.

El alumno que debiéndolo hacer no asistiera a la reunión de asignación de horarios se le asignará de oficio por la jefatura de estudios.

Los horarios de las asignaturas que tengan su horario concentrado en el formato de taller, serán publicados al inicio de curso con la suficiente antelación en los lugares habituales.

Por razones administrativas y organizativas, no es posible garantizar la compatibilidad horaria entre asignatura de distintos cursos.

3.2.2. Designación del profesor tutor. Criterios y posibilidades de cambio y/o elección

La designación del profesor tutor será efectuada por la jefatura de estudios atendiendo en primer lugar a la designación del profesor de la asignatura principal (Instrumento Principal, Técnicas de Composición y Dirección de Banda). En el caso de haber más de un profesor, se atenderá a los siguientes criterios (ordenados por orden de prelación). Estos criterios serán los mismos en el caso de la elección del perfil profesional a desempeñar por parte de los profesores:

Como criterios transversales:

1º. Funcionariado de carrera perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas de la especialidad a la que se vincula la asignatura con destino definitivo en el centro.

2º. Funcionariado de carrera perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas de la especialidad a la que se vincula la asignatura con destino definitivo en el centro.
3º. Funcionariado de carrera perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas de otras especialidades con competencia docente para impartir la asignatura con destino definitivo en el centro.
4º. Funcionariado de carrera perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas de otras especialidades con competencia docente para impartir la asignatura con destino definitivo en el centro.
5º. Funcionariado de carrera perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas con destino provisional en el centro.
6º. Funcionariado de carrera perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas que ocupe provisionalmente puesto en el Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénica.
7º. Funcionariado de carrera perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas con destino provisional en el centro.
8º. Funcionariado interino del Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas.
9º. Funcionariado interino del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas.
10º. Profesorado especialista.

La ordenación de los grupos citados en el punto anterior, se realizará conforme a los siguientes criterios:

a. Ejercer algún cargo de gobierno en el centro
b. Ejercer algún cargo de coordinación docente en el centro
c. Mayor antigüedad en el cuerpo al que pertenecen.
d. Mayor antigüedad en el centro con destino definitivo.
e. Mayor antigüedad del proceso selectivo en el que participó
f. Mejor número orden en el proceso de selección por el que accedió al cuerpo.
g. Mayor tiempo de servicio prestado en el centro con destino provisional.

Desde el departamento implicado se podrá escuchar las preferencias del alumno respecto a la asignación de tutor o profesor de otra materia distinta. Esa iniciativa deberá ser expresada mediante escrito dirigido al jefe de departamento durante el periodo de matriculación, y podrá ser contemplada siempre y cuando haya un consenso en el seno del departamento.

Excepcionalmente se podrán contemplar cambios de profesor o tutor una vez finalizado el periodo de matriculación siguiéndose el mismo trámite y con la obligatoriedad de aportar la documentación justificativa por parte del interesado.

Para los cambios será necesario que exista acuerdo del departamento y un informe previo favorable del profesor de la materia.

3.2.3. Espacios docentes. Asignación de espacios al profesorado

La asignación de espacios docentes al profesorado será competencia de la secretaría del centro en función de lo planificado por la jefatura de estudios del centro y responderá a las necesidades y características de las diferentes materias. En el caso de ser necesario seguir un criterio cuando aulas de similares características deban ser asignadas a distintos profesores, se habrá de seguir lo establecido en el apartado anterior *3.2.2. Designación del profesor tutor. Criterios y posibilidades de cambio y/o elección.*

3.3. Funcionamiento académico

3.3.1. Elaboración y acceso a las Guías Docentes

La elaboración de las guías docentes será responsabilidad del profesor de la asignatura correspondiente. En el caso de existir varios profesores para una misma asignatura y curso, el jefe del departamento determinará quién será el responsable último de la confección de la misma, que deberá ser elaborada desde el consenso.

La persona que ostente la jefatura de departamento será la responsable de revisar las diferentes guías docentes y supervisará que las mismas se acomoden al modelo y contenidos contemplados en las diferentes disposiciones normativas o, en su defecto, en las instrucciones transmitidas por el equipo directivo.

La información contenida en la guía docente de cada asignatura deberá ser facilitada al alumnado al principio del curso, no después del primer día de octubre y el profesor de cada asignatura será responsable de la difusión de la misma, la cual será facilitada por el centro a través de su página web.

3.3.2. Canales de comunicación

A efectos de comunicaciones y traslado de materiales e informaciones, el correo institucional del centro es el canal preferente en el uso cotidiano; el profesor dispondrá además de un espacio virtual compartido que podrá gestionar para su uso en clase.

Se podrá hacer uso también de los medios escritos convencionales cuando sea necesario, aunque el ámbito preferente será el digital.

Las direcciones de correo institucional de los docentes serán igualmente las de referencia a efectos de comunicaciones con alumnos.

La configuración del correo institucional es la siguiente:

Para profesorado:

nombrecompuesto.apellidoprimero@csmclm.com

Para alumnado:

nombrecompuesto.apellidoprimero@alu.csmclm.com

Los demás canales válidos de comunicación no escrita serán:

- La página Web del centro: http://www.csmclm.com
- Perfil en la red social Twitter: @csmclm
- Perfil en la red social Facebook: https://www.facebook.com/csmclm

A todos los efectos las comunicaciones vertidas en estas redes sociales tendrán la misma consideración que cualquier otro medio de comunicación.

3.3.3. Asistencia del alumnado

Sin perjuicio de lo que la normativa al respecto refleje, los profesores contemplarán en sus guías docentes aspectos relacionados con la asistencia, debiéndose incluir esta circunstancia en los criterios de calificación.

3.3.4. Actividades complementarias y extracurriculares

Las actividades complementarias y extracurriculares están diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, desarrollando los mismos en contextos no habituales (audiciones, conciertos, espectáculos…) y con la implicación de los miembros de la comunidad educativa.

Las actividades complementarias contribuyen a conseguir un aprendizaje más atractivo, a incrementar el interés por aprender y facilitar la generalización de los aprendizajes fuera del contexto del aula; tanto dentro como fuera del horario lectivo del centro.

Las actividades extracurriculares, sirven también como complemento a las enseñanzas de música, pero tienen un papel tangencial dentro del desarrollo del alumnado. Son aquellas actividades, que si bien no pertenecen al currículo vienen a enriquecer sin ninguna duda la evolución como persona y como músico. Las actividades extracurriculares, que no tendrán carácter obligatorio para el alumnado, podrán organizarse dentro o fuera del horario lectivo del centro.

Una actividad pedagógica moderna debe sobrepasar este marco clásico de la educación, complementándolo con actividades extracurriculares y complementarias lo más variadas posibles,

consiguiendo otro marco, idóneo para educar en valores, desarrollar contenidos trasversales, abrir el centro al entorno y permitir la participación de otros agentes educativos. Entre las diferentes actividades incluidas en el Plan de actividades se destacan las siguientes:

- Actividades promovidas por los Departamentos: Las actividades que se realizan en el Centro son de muy diverso tipo y están promovidas por diversas instancias. Uno de los conjuntos más importantes es el impulsado por los Departamentos didácticos. Cada departamento programa un conjunto de actividades complementarias que ayudan a completar o desarrollar aspectos del currículo de sus materias tales como audiciones, conciertos, recitales, intercambios, ciclos, etc. También programan actividades extracurriculares con el fin de ampliar la visión de la música aproximando al alumno a sus más variadas facetas a través de: talleres, cursos, visitas, asistencia a conciertos o programas específicos, etc. Tanto las actividades complementarias como las extracurriculares pueden llevarse a cabo en el centro o fuera de él. En las guías docentes y en la PGA se recogen las programadas anualmente, aunque éstas siempre pueden verse incrementadas a lo largo del curso, atendiendo a la oferta y a la demanda social y cultural del entorno.
- Actividades promovidas por el alumnado: De carácter lúdico, cultural o musical, pueden contar con la participación de los distintos departamentos del centro, profesorado, etc.

Como complemento a las actividades ya reseñadas, existen otras actividades complementarias y extracurriculares que, por su propio carácter abierto e integrador, no son asumidas por ningún departamento en particular, pero se hacen extensivas a la comunidad educativa en general. Son las siguientes:

- Actos académicos: Acto de inauguración de curso; Actos de fin de curso, Acto de Despedida de los alumnos del último curso.
- Conmemoraciones: Actividades relacionadas con fechas o situaciones especiales: Navidad, Semana Santa, Día de la Mujer, Día de la Educación, etc.
- Conciertos de carácter benéfico a cargo de profesores, alumnos o de agrupaciones del centro
- Exposiciones y concursos, internos o externos al centro
- Viajes de estudios y viajes culturales

La finalidad de estas actividades estará en todo caso orientada a conseguir:

1 Fomentar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en el diseño y desarrollo de las actividades extracurriculares, al considerar a éstas como complemento

indispensable a la enseñanza y como espacios de convivencia entre los alumnos, profesores y demás componentes de la Comunidad Educativa.

2 Potenciar especialmente las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la actividad musical en concreto y artística en general.

3 Aprovechar la oferta formativa existente en el entorno, promocionando los eventos y actividades programadas por otras instituciones y organismos.

4 Desarrollar actividades en coordinación con entidades que patrocinen y apoyen las actuaciones del Conservatorio.

5 Promover la organización de talleres, cursos, conciertos y ciclos.

6 Favorecer la realización de excursiones y viajes culturales por parte de los departamentos didácticos.

7 Facilitar el acceso a los fondos bibliográficos y de consulta disponibles en la biblioteca del centro.

El profesor coordinador de la actividad (tanto complementaria como extracurricular) deberá hacer una propuesta de actividad, en la que haga constar una breve descripción, justificación de la actividad, objetivos, contenidos y recursos necesarios.

En las primeras semanas de clase, entregarla al Coordinador de Actividades del centro que a su vez la elevará a la Comisión de Coordinación Pedagógica y valorar su inclusión en la PGA. El profesor coordinador de la actividad también elaborará una memoria al final de la susodicha actividad y entregarla al Coordinador de Actividades del centro para incluirla en la Memoria General de Centro al final del curso. Del mismo modo, el coordinador de cada actividad particular estará en continuo contacto con el Coordinador de Actividades del centro con el objeto de colaborar en todo lo concerniente a esta actividad, como por ejemplo, recopilación de documentación, elaboración de programas de mano, carteles, etc.

En el caso de actividades fuera del centro, el profesor encargado de la actividad en cuestión será responsable de facilitar el programa de mano y las necesidades técnicas al coordinador de actividades con el tiempo suficiente, para que éste, a su vez, realice la promoción adecuada del evento, y el secretario pueda coordinar el transporte de instrumentos, autobuses, comida, etc. Para el caso de necesidades técnicas, se dispondrá de un impreso para rellenar y entregar al coordinador de actividades y al secretario, en el que además se incluirá el programa. (Raider técnico).

La planificación general de actividades complementarias y extracurriculares que el centro vaya a realizar será reflejada en la P.G.A. Deberán igualmente estar incluidas también en las guías

docentes de las materias correspondientes cuando estas actividades sean responsabilidad de una asignatura en concreto.

La programación de actividades se elaborará teniendo en cuenta las aportaciones de los distintos sectores.

El profesorado podrá organizar actividades complementarias o extracurriculares fuera del centro, tanto en el horario lectivo del alumno como fuera de él.

Para la organización de las **actividades fuera del centro** tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

a. Dentro de la ciudad: Solicitar el permiso correspondiente al director o Jefe de estudios con la antelación necesaria. El profesor responsable informará, con antelación, a los padres de los alumnos menores de edad (si es que los hubiera).
b. Actividades complementarias o extracurriculares fuera de la localidad. Para la realización de viajes con alumnos fuera de la localidad se deberán seguir las siguientes indicaciones:

1. Solicitar permiso a la dirección o jefatura de estudios con la suficiente antelación, asumiendo la responsabilidad de la actividad y el acompañamiento de los alumnos.
2. En el caso de haber menores de edad, el responsable de la actividad pasará al alumnado una hoja de autorización que, tras ser firmada por el padre o madre, será devuelta al responsable, custodiándolas hasta que finalice la actividad.
3. El departamento o profesor responsable del viaje, entregará en jefatura de estudios un informe indicando las razones pedagógicas del viaje y la programación del mismo.
4. El responsable del viaje deberá entregar a la dirección del centro una lista de todos los alumnos y profesores que van al viaje, en la lista de los alumnos figurará:

- Nombre y apellidos.
- DNI
- Curso y especialidad (itinerario).
- Teléfono y dirección.
- Fecha de nacimiento.

5. Con anterioridad, se deberá facilitar a los participantes el programa de viaje:

- Profesor responsable y acompañante.
- Horario aproximado de las distintas etapas del viaje, con especial concreción en la hora de salida del centro y en la de salida al regreso.
- Especificar si el transporte recogerá y/o distribuirá a los alumnos en otras poblaciones.
- Ruta seguida a la ida y al regreso incluyendo las actividades a realizar.

6. El director autorizará la realización de la actividad quien a su vez informará al Servicio de Inspección y al Consejo Escolar en la primera reunión que éste celebre.
7. El programa y horario del viaje se cumplirá estrictamente por todos los miembros que participan en él, excepto que razones lógicas y justificadas hagan aconsejable modificarlos, en cuyo caso se informará adecuadamente a todos y cada uno de los integrantes del grupo. En caso de que las modificaciones efectuadas afectasen sustancialmente al horario de regreso, se pondrá en conocimiento del director del centro, o de algún miembro del equipo directivo, para lo cual se llevarán los teléfonos particulares de estas personas.
8. El/los responsables del viaje podrán, por causas razonables y justificadas, interrumpir la continuidad del mismo, en cuyo caso se informará al director del centro o a algún miembro del equipo directivo, procediéndose a regresar si así se estima oportuno.
9. Concluido el viaje se informará al director del centro de las anomalías surgidas, si las hubiere, durante la realización del mismo y del listado de asistentes.
10. De todas estas normas se informará a todos los participantes en el viaje antes de comenzarlo.
11. Una copia de estas normas deberá ser llevada por el responsable del grupo
12. En todos los casos no previstos en las presentes normas los responsables del grupo tomarán las decisiones que estimen convenientes.
13. Los alumnos que no vayan a participar en el viaje tendrán obligatoriedad de asistir al resto de actividades lectivas.

3.3.4.1. Actividades complementarias

Serán consideradas actividades complementarias aquellas que respondan a una necesidad generada desde el currículo de una determinada asignatura o un grupo de éstas. Deberá estar convenientemente planificada y recogida en los documentos programáticos anuales (PGA y Guía Docente). No obstante, podrá autorizarse por la dirección del centro actividades de este tipo una vez el curso esté en marcha.

La asistencia a este tipo de actividades es de obligado cumplimiento por parte del alumnado y a todos los efectos la ausencia a alguna de estas actividades será considerada como falta de asistencia en la materia relacionada. El equipo directivo del centro deberá garantizar que no se produzcan situaciones de incompatibilidad entre la asistencia habitual a la clase y la asistencia a actividades complementarias.

Las instrucciones a seguir para solicitar días para la realización de audiciones en el centro (auditorio).

1) Comunicarse con el profesor de repertorio para pactar y acordar las posibles fechas y horarios de audición (según horarios detallados a continuación).
2) Revisar el calendario de nuestra página web, cuya dirección es http://www.csmclm.com/es/calendario.php para ver si los días y horarios elegidos están libres o no.
3) Una vez seleccionados los días, enviar email a actividades@csmclm.com para SOLICITAR dichos días.
4) ESPERAR CONFIRMACIÓN de esta solicitud por parte de coordinación.

Una vez se tenga asignada la fecha de la audición, cuando esta fecha se acerque, el profesor responsable de dicha audición enviará a oficina@csmclm.com un impreso con los datos de la misma, con el fin de que nuestro administrativo realice el programa de mano. Este impreso tendrá los siguientes datos:

1) ESPECIALIDAD/ES INSTRUMENTAL/ES (O MATERIA/S) QUE INTERVIE/N EN LA AUDICIÓN
2) PROFESOR/ES
3) PROFESOR/ES PIANISTA/S ACOMPAÑANTE/S
4) FECHA
5) HORA
6) OBRAS A INTERPRETAR CON AUTOR Y ALUMNO/S INTÉRPRETE/S

3.3.4.2. Viajes con fines culturales

Se considerarán viajes de estudios a aquellos que cumplan los siguientes requisitos:

1. Se deberá contemplar en la PGA del curso en el que se vaya a realizar.
2. El viaje de estudios podrá hacerse por todo el alumnado del centro.
3. Tendrá un claro contenido cultural (establecer un número de visitas mínimo), sin menoscabo de las actividades de ocio y tiempo libre programadas. El destino definitivo del viaje se decidirá de manera consensuada entre los alumnos y los profesores acompañantes, siendo el Consejo Escolar el que aprobará en último lugar el destino del viaje.
4. Será dirigido y organizado por un número mínimo de profesores acompañantes.
5. Económicamente, el viaje de estudios no será apoyado por el centro, debiendo ser los interesados en el mismo, coordinador, alumnos, los que busquen la manera de sufragar todos sus gastos de viaje, alojamiento, etc.

6. En caso de mal comportamiento por parte de algún alumno, los profesores acompañantes comunicarán este hecho inmediatamente a la Dirección del centro, aplicándose las Normas de Convivencia establecidas en este documento, pudiendo incluso ser enviados de vuelta a casa, haciéndose responsables de la reparación de daños, si los hubiera, y de los gastos que el hecho conllevara.
7. Las fechas y días para la realización del viaje de estudios serán las establecidas por la Consejería de Educación para tales actividades, procurando que la pérdida de jornadas lectivas sea la menor posible. Los alumnos que no participen en el viaje de estudios están obligados a asistir a clase con normalidad si el viaje de estudios incluyera alguna jornada lectiva.
8. Además, son de obligado cumplimiento las indicaciones generales para los viajes fuera de la localidad (apartado 3.3.4)
9. Las normas de disciplina que rigen el centro se mantendrán vigentes en todas las actividades complementarias y extracurriculares.

3.3.4.3. Actividades extracurriculares

Tendrán la consideración de actividades extracurriculares aquellas que, aun cuando completen las actividades lectivas, administrativamente no forman parte del currículo. La asistencia a estas actividades no tendrá carácter obligatorio para el alumnado y su ausencia no podrá ser tenida en cuenta a efectos del control de asistencia de la asignatura con la que guarde relación.

3.3.4.4. Instrucciones relativas a la organización de cursos

Para la realización de cursos, a principio de curso, los profesores que quieran organizarlos, deben comunicárselo al Jefe de Departamento que les informará de todo lo que deben presentar al coordinador de actividades del centro y al equipo directivo en su propuesta.

Esta propuesta debe contener los siguientes apartados:

- Actividad a realizar
- Justificación de la actividad
- Fechas y horario a realizar
- Nombre y currículum del ponente
- Objetivos
- Contenidos
- Metodología
- Alumnos a los que está dirigido
- Necesidades y recursos

- Presupuesto de la actividad
- Nombre del profesor-coordinador de la activdad

Es necesario reseñar, que los organizadores de los cursos deben intentar en su mayor medida que los cursos sean autofinanciados y que el centro no deba aportar nada para el desarrollo del mismo. En caso de que no fuera posible, en los cursos propuestos a comienzo del curso el centro podrá aportar una pequeña ayuda económica, no así en los cursos programados u ofertados ya comenzado el curso en cuyo caso sí que deberán ser íntegramente autofinanciados.

En cualquier caso, será condición indispensable para recibir ayuda económica por parte del centro con un mínimo de alumnos del centro para llevarlo a cabo.

Una vez aprobado el curso y llegado el momento de su organización, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Plazo de prescripción de alumnos
2. Será de, al menos, un mes antes del comienzo del curso o taller; y hasta quince días antes, momento en el que se publicará el listado de alumnos admitidos.
3. A partir de este momento, los alumnos admitidos ingresarán las tasas (el profesor que organice el curso se encargará de recoger los resguardos). Siempre tendrán prioridad los alumnos del centro.
4. Si falla alguien se avisarán a los reservas (si los hay) para que paguen. El plazo para el ingreso será de 7 días, después de acabar la prescripción.

En el programa de curso o panfleto informativo para los alumnos figurará:

- Currículum vitae del ponente del curso
- Objetivos y contenidos del curso
- Fecha, horarios y lugar de celebración (con el teléfono y correo electrónico).
- Boletín de inscripción
- Tasas y número de cuenta para el ingreso (las tasas hay que calcularlas según lo estipulado en la CCP).
- Figurará cuándo se expone la lista de admitidos, y plazo del pago de tasas.

Los boletines y carteles llevarán los logotipos de conservatorio y de las entidades colaboradoras.

Para hacer difusión del curso, el profesor coordinador del curso, redactará un artículo para el periódico, para la página WEB del centro y redes sociales, enviar boletines a los Conservatorios de la Junta de Comunidades y escuelas de música de la región, y poner carteles en los tablones de anuncios, en las aulas y entrada.

Terminado el curso se tendrá que realizar una memoria y entregarla al coordinador de actividades del centro. La memoria contendrá los siguientes apartados:

- Título
- Ponente
- Profesor coordinador
- Valoración del curso
- Participantes
- Fechas , horas y espacios de celebración
- Fotografías
- Conclusiones

Una vez recibida la memoria por parte del coordinador de actividades, este informará al Secretario del centro y se procederá al pago del curso. Mientras no se haga entrega de la memoria no se pagará al ponente.

Los profesores interesados en realizar algún curso tendrán que pedir permiso según los trámites habituales con 15 días de antelación siempre que les coincida con clases, las cuales deberán ser recuperadas.

Una vez se tenga concretadas las fechas de los cursos, se deberán comunicar lo antes posible al coordinador de actividades del centro y al secretario del centro para su mejor organización (espacios, aulas, fotocopias, horario, etc.).

3.3.4.5. Plan de actividades complementarias y extracurriculares

Una vez recogidas y aprobadas las propuestas de actividades, el Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares deberá elaborar un documento que recoja el plan de actividades, que será valorado en la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobado por la dirección del centro, para su inclusión en la PGA. Dicho plan e actividades deberá ser publicitado y ofertado a la comunidad educativo y al público en general.

A la finalización del curso académico, antes de la finalización de las clases, el Coordinador deberá elaborar una memoria anual de actividades en las que además de todas las actividades realizadas se recojan propuestas de mejora. Dicha memoria deberá ser incluida por el equipo directivo en la Memoria General Anual.

3.3.5. Normas de funcionamiento de la clase de Repertorio con Pianista Acompañante

De cara a un mejor funcionamiento de la asignatura de Repertorio con pianista acompañante, se establecen una serie de normas de obligado cumplimiento:

Relativas al repertorio:

El repertorio a abordar durante todo el curso será acordado con el profesor de instrumento antes del mes de diciembre.

El profesor de Repertorio acordará el tiempo de preparación de cada obra con el profesor de instrumento, influyendo en el mismo la extensión y dificultad de la misma

El profesor de instrumento, o en su caso el alumno, facilitará al profesor de Repertorio las partituras o copias de las partituras que se vayan a trabajar durante del curso.

Relativa a las audiciones:

Las fechas de las audiciones deberán ser consensuadas por los dos profesores.

El máximo de audiciones por cuatrimestre y especialidad se establecen en dos, pudiendo ampliarse si la duración de las mismas es escasa.

El profesor de instrumento y el profesor de Repertorio acordarán al comienzo del cuatrimestre el programa de las audiciones.

Con el fin de garantizar la calidad interpretativa en la audición, se recomienda que éstas se programen con una duración máxima de 1’5 horas.

Relativa a los ensayos:

Ambos profesores decidirán si el alumno ha tenido la actitud y el trabajo adecuado durante los ensayos para poder participar en las audiciones, intentando de esta manera evitar interpretaciones que no se adecúen al nivel exigido en estas enseñanzas. En ello influirán notablemente las faltas de asistencia a clase.

3.3.6. Organización de los períodos de exámenes

En el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa y atendiendo a las necesidades del alumnado del Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha, desde la jefatura de estudios del CSMCLM se establecen las siguientes instrucciones respecto a los periodos de realización de exámenes:

Instrucciones de carácter general

a) Anualmente se establecerán tres periodos de realización de exámenes con la finalidad de agrupar las pruebas en un mismo periodo y facilitar la realización de los mismos al alumnado del CSMCLM.

b) Independientemente de lo recogido en estas instrucciones, las diferentes convocatorias a las pruebas o exámenes para cada materia serán publicadas a través de las correspondientes guías docentes y los posibles cambios deberán ser anunciados a los alumnos a través de los cauces de comunicación establecidos en el mencionado documento.

c) Durante estos periodos no se realizarán los exámenes de todas las asignaturas, solamente de aquellas que así lo recojan en su guía docente y cuya prueba sea de carácter escrito.

d) La realización de los exámenes en los periodos contemplados en estas instrucciones no impide la programación de otros exámenes de esas mismas asignaturas en otros periodos, durante el horario semanal habitual de clase.

e) Los exámenes se realizarán por grupos atendiendo a la materia en cuestión y los alumnos podrán ser convocados en cualquier franja horaria dentro del periodo contemplado.

f) Durante esos periodos no se podrá programar ningún tipo de actividad que interfiera en el desarrollo de los exámenes por lo que, en principio no se podrán desarrollar conciertos, audiciones o cursos de formación.

g) La asistencia a las clases de aquellas materias que no estén llevando a cabo exámenes será voluntaria durante ese periodo y la ausencia a las mismas no podrá ser tenida en cuenta a la hora de ser evaluados y calificados los alumnos, con la excepción de las materias de Banda y Orquesta, en las que la asistencia o ausencia sí será tenida en cuenta.

h) El lugar preferente de realización de los exámenes será el Auditorio del centro.

Calendario

Orientativamente se establecen los siguientes periodos:

Periodo de exámenes I tercera semana de enero aproximadamente.

Periodo de exámenes II (convocatoria ordinaria 1ª) Segunda semana de mayo aproximadamente.

Periodo de exámenes III (convocatoria ordinaria 2ª): Primera quincena de julio.

Para cada periodo el espacio y horario será publicado desde la Jefatura de Estudios al principio de cada curso.

Observaciones:

- En la semana siguiente a cada uno de los periodos de exámenes se realizará la semana de revisiones y recuperaciones (en aquellas materias que así lo contemplen; durante el horario habitual de clase)
- Posterior a esa semana de revisión/recuperación se publicarán las calificaciones (Delphos Papás 2.0)
- Tanto para la **primera como para la segunda convocatoria ordinaria** se establecerán **periodos de reclamaciones**, atendiendo a la normativa vigente. Las reclamaciones habrán de dirigirse a la jefatura del departamento correspondiente y deberán de ser tramitadas mediante escrito presentado en la secretaría del CSMCLM, en horario de 9 a 14h, durante el periodo establecido. Posterior a este plazo de reclamación se procederá a la **publicación de las calificaciones definitivas.**

3.3.7. Anulación de matrícula.

La Orden de 10/06/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la ordenación y evaluación académica y los aspectos básicos del proceso de admisión en las enseñanzas artísticas superiores conducentes al Título Superior de Música en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha establece en su artículo 10 la regulación de la anulación de matrícula en estas enseñanzas, estableciendo plazos y condiciones para su concesión.

La solicitud de anulación de matrícula deberá presentarse con una antelación mínima de tres meses a la fecha la sesión correspondiente a la primera evaluación ordinaria. Excepcionalmente, se podrá admitir la solicitud con posterioridad siempre que se acredite fuerza mayor sobrevenida.

3.3.8. Cambio de tutor dentro de la misma especialidad / itinerario.

En el caso de que en un mismo itinerario instrumental existan dos o más profesores de la asignatura de Instrumento principal, el discente podrá solicitar el cambio de tutor (que conllevará el cambio de profesor en la asignatura de Instrumento principal) durante el período de matriculación mediante escrito dirigido a la jefatura de estudios. En casos excepcionales, la jefatura de estudios podrá autorizar la presentación de solicitudes fuera de ese plazo.

Este cambio de tutor debe ser aprobado en el seno del departamento didáctico correspondiente y se resolverá antes del comienzo de la actividad lectiva. Será condición necesaria para que se produzca el cambio solicitado que exista acuerdo entre el tutor asignado anteriormente y el nuevo tutor solicitado.

3.4. Estructura organizativa: organigrama del centro

En nuestro centro tenemos los:

- Órganos unipersonales
- Órganos colegiados
- Órganos de coordinación docente

3.4.1. Órganos unipersonales

En nuestro centro los órganos unipersonales son: el director, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto y el secretario (estos cuatro conformarán el equipo directivo).

3.4.1.1. Equipo directivo

Está integrado por el director, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto y el secretario. Los cuatro órganos unipersonales de gobierno contarán con un día de reunión a la semana, reflejado en sus horarios personales. A lo largo de esta sesión cada uno de ellos expondrá los aspectos que hayan acontecido a lo largo de la semana, definiendo entre todos las actuaciones a llevar a cabo y evaluando las ya realizadas. De la misma manera, se irá elaborando una previsión de los temas a tratar y desarrollar en las próximas semanas. Los acuerdos serán adoptados de manera consensuada, una vez analizadas todas las medidas posibles, y comunicados a los órganos de participación del centro.

En el tablón de anuncios, a principios de curso, será publicado el horario destinado por cada uno de ellos a la atención al público. La Dirección de los centros se aborda en el Capítulo IV del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, y en el Decreto 2732/1986. De las funciones de los órganos unipersonales se pueden destacar las siguientes:

Del Director:

- Dirigir y coordinar las actividades del centro.
- Representar al centro y a la Administración en el centro.
- Ejercer la jefatura de personal.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.

Del Jefe de estudios y jefe de estudios adjunto:

- Velar por el correcto desarrollo de la actividad educativa.

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente del Centro.
- Coordinar tutorías y orientación educativa.
- Organizar los actos académicos.
- Sustituir al director, en su caso, si no hay vicedirector.

Del Secretario:

- La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.
- Actualizar y custodiar el programa de gestión de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, que refleja todos los ingresos bien sean de la Junta, de otros organismos oficiales, asociaciones o de prestación de servicios; así como los pagos que efectúa el Secretario en nombre del centro.

3.4.1.2. Otros responsables

Otros responsables son:

- el *coordinador de prevención de riesgos laborales:* que será la persona responsable de, junto con el secretario del centro, coordinar la elaboración y revisar la documentación referente al plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales, siguiendo lo dictado en la normativa referente a ello.
- *el encargado de la biblioteca y fonoteca del centro:* que será la persona responsable del inventariado, control y seguimiento del fondo bibliográfico y fonográfico del CSMCLM, así como la de proponer la adquisición de nuevo material. En ausencia de una única persona responsable para tal fin, con horario exclusivo para esta función, la dirección del centro podrá designar a uno o varios profesores del centro como responsables encargados de la biblioteca y fonoteca del centro.

3.4.1.3. Orientación educativa: La tutoría

La tutoría, encaminada a la orientación académica y profesional del alumnado, es una de las responsabilidades del profesorado.

La persona que ejerza la tutoría tendrá la responsabilidad de informar y orientar al alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje, facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en el conservatorio.

La tutoría se desarrollará de manera individualizada y la ejercerá el profesorado que imparta la especialidad instrumental o la materia principal de la especialidad. La tutoría será designada por la jefatura de estudios a propuesta del departamento responsable de la especialidad que realiza el estudiante. En la medida que sea posible, se facilitará la continuidad de la persona que ejerza la tutoría con el mismo estudiante.

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Los centros garantizarán la coordinación de todo el profesorado que intervenga en la actividad académica de cada estudiante.

Funciones principales de la tutoría:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.

c) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

d) Orientar y asesorar académica y profesionalmente al alumnado, incluida la orientación previa en la selección de las asignaturas que conformarán su propio currículo y en las decisiones que afecten al desarrollo de éste.

e) Informar al alumnado de todo aquello que le concierna en relación con las actividades docentes y complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.

f) Informar igualmente al alumnado de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro.

Horario de tutoría.

El horario del docente que desempeñe la tutoría incluirá el tiempo destinado a la recepción y atención del alumnado y a las reuniones de coordinación con otro profesorado que intervenga en la actividad académica del alumnado asignado a su cargo. Estas horas de tutoría se consignarán en

los horarios individuales del profesorado y serán comunicadas al alumnado al comenzar el curso académico. En la confección del horario, se procurará que al menos una de las horas fijadas para atención del alumnado coincida con horas libres de los responsables de las tutorías, a fin de que sea posible llevar a cabo dichas reuniones.

3.4.1.3.1. Régimen de funcionamiento (formación, faltas, sustitución, recuperación)

Las ausencias del profesorado estarán reguladas por lo expresado en la normativa vigente, en concreto el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Instrucción de 16 de marzo de 2016 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, la Resolución de 2012/8041 de 8 de mayo de 2012 de la Viceconsejería de Educación Universidades e Investigación y resto de normativa que sea de aplicación. Las actividades de formación y sus correspondientes permisos se regulan según lo previsto, en la Orden 109/2017 por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Superiores de Música.

En caso de ausencia del alumnado, el profesorado no tiene la obligación de recuperar las clases afectadas por la misma, tanto sean justificadas como injustificadas. En el caso de que la jornada lectiva se vea afectada por una actividad complementaria aprobada en la programación general anual (conciertos, audiciones, etc) dentro o fuera del centro, el profesorado no estará obligado a su recuperación, dado el carácter lectivo de la propia actividad.

La jefatura de estudios remitirá mensualmente a la inspección educativa el parte de faltas, cuya elaboración se atendrá a lo mencionado en el artículo 56 del mencionado Reglamento Orgánico de Conservatorios Superiores de Música.

A efectos de garantizar la objetividad en el control de asistencia del profesorado, se llevará a cabo un control de firmas diario.

Se informará al alumnado de las ausencias de profesorado que afecten a su horario, de forma que se respete el derecho a la intimidad y a la privacidad del propio profesor, por ejemplo, mediante envío por correo electrónico a los alumnos afectados por dicha ausencia.

3.4.2. Órganos colegiados

Los órganos colegiados son el consejo escolar y el claustro de profesores.

3.4.2.1. Consejo Escolar. Composición y funcionamiento.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa, y tiene las atribuciones recogidas en el artículo 126 y 127 de

la Ley Orgánica 2/2006 (y supletoriamente en el Decreto 2732/1986), en cuanto a la composición y régimen de funcionamiento. Sobre las competencias del consejo escolar podemos destacar las siguientes:

- Evaluar el Presupuesto del centro y la cuenta de gestión
- Evaluar el Proyecto Educativo de Centro
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y realizar propuestas para su mejora.

Al menos se celebrará dos reuniones anuales, de las cuales levantará acta el secretario. Las citaciones se realizarán con una antelación mínima de una semana en convocatoria normal u ordinaria, salvo en aquellos casos excepcionales en los que por la premura del aspecto a tratar haya que convocar un consejo escolar extraordinario, con lo que se avisará con al menos 48 horas de antelación.

Un componente del consejo escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros. Dicho responsable será elegido, tras cada renovación del consejo escolar, en la primera reunión de constitución de dicho órgano.

La comisión económica constituida en el seno del consejo escolar, estará compuesta por:

- El director del centro
- El secretario del centro
- Un profesor elegido por su sector
- Un alumno elegido por su sector

Los miembros de la comisión económica serán elegidos en la primera reunión de constitución del consejo escolar, tras cada renovación. Se reunirán antes de la presentación de cuentas al consejo escolar, para que este último las apruebe, o también, antes de realizar alguna compra importante; (más de 12.000 € en concepto de material escolar que saldrá a concurso público, o bien, para más de 30.000 € en concepto de obras), y se regulará según el Decreto 77/2002 de 21 de mayo, DOCM de 27 de mayo, desarrollada por la Orden de 09 de enero de 2003, publicado en el DOCM de 5 de febrero.

3.4.2.2. Claustro de profesores. Composición y funcionamiento.

El claustro es el órgano de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. El claustro está presidido por el director e integra a la totalidad del profesorado que presta servicios en el conservatorio. El claustro tendrá la composición y competencias establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y de manera

supletoria su régimen de funcionamiento vendrá regulado por el Real Decreto 2732/1986, de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno en los centros públicos de enseñanzas artísticas. El régimen de funcionamiento estará dispuesto a lo descrito en el artículo 9 de la Orden 109/2017 (Reglamento Orgánico del CSM):

- ✓ Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- ✓ El Claustro será convocado por acuerdo de la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- ✓ El Claustro se reunirá, como mínimo, tres veces durante el curso y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- ✓ La convocatoria a las reuniones contendrá el orden del día de la reunión e irá acompañada de la documentación necesaria de los temas a tratar. Las convocatorias ordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuatro días naturales. También podrán realizarse convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- ✓ Para la válida constitución del Claustro, a efectos de celebración de sesiones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes les sustituyan, y de, al menos, la mitad de sus miembros.
- ✓ Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (en adelante, NCOF) del conservatorio podrán establecer el régimen propio de convocatorias. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio de sus miembros.
- ✓ La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral. Cuando por causa justificada algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
- ✓ La convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción. Asimismo la convocatoria se publicará en un lugar visible del conservatorio.
- ✓ El orden del día lo fijará la presidencia, que tendrá en cuenta las peticiones que formulen con la suficiente antelación los miembros del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación

o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

- ✓ Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los votos. En caso de empate dirimirá el voto de calidad de la presidencia en las votaciones ordinarias y nominales.
- ✓ Los miembros del Claustro, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, decidirán por mayoría simple el tipo de votación, que podrá ser: ordinaria, nominal o secreta.
- ✓ De cada sesión celebrada se levantará acta, que será recogida en un libro de actas diligenciado al efecto por la secretaría del conservatorio con el visto bueno de la dirección. El acta especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos adoptados así como el resultado de las votaciones.
- ✓ En el acta figurará, a solicitud del miembro del Claustro que lo solicitase, el voto contrario o la abstención al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Asimismo, cualquier asistente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- ✓ Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, sin perjuicio de que la secretaría pueda emitir certificación de los acuerdos adoptados.
- ✓ Todos los miembros del Claustro deberán acatar y cumplir los acuerdos adoptados.

3.4.3. Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente serán los distintos departamentos de coordinación didáctica, la comisión de coordinación pedagógica y otros departamentos de coordinación docente previstos en la Sección Tercera de la Orden 109/2017 (Reglamento Orgánico del CSM).

3.4.3.1. Departamentos de coordinación didáctica. Composición y funcionamiento.

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos de la programación, desarrollo y evaluación de las enseñanzas propias, así como las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

Los Departamentos de coordinación didáctica estarán constituidos por los profesores que imparten las asignaturas y especialidades establecidas en el Real Decreto 427/2013, de 14 de junio,

por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas superiores de Música y de Danza, de acuerdo con la siguiente distribución básica:

- De Dirección: Técnicas de dirección, Dirección coral, Banda, Orquesta.
- De Composición: Armonía, Análisis, Composición con medios electroacústicos, Técnicas de composición, Tecnología musical.
- De Cuerda: Violín, Viola, Violoncello, Contrabajo y Guitarra.
- De Viento Madera: Clarinete, Flauta travesera, Fagot, Oboe y Saxofón.
- De Viento Metal y percusión: Trompa, Trompeta, Trombón, Tuba y Percusión.
- De Tecla: Piano, Piano complementario, Piano aplicado, Acompañamiento y Repertorio con Pianista acompañante.

Las especialidades o asignaturas no incluidas serán adscritas por la dirección del centro a un departamento en razón de afinidad o de mayor eficacia.

La asignatura de Música de Cámara será impartida por los profesores de especialidad instrumental que designe el Director, según el anexo III del Real Decreto 427/2013, de 14 de junio (BOE 143). Para el cumplimiento de sus funciones, los departamentos se reunirán al menos una vez al mes y serán de asistencia obligatoria. La temporalización de las convocatorias se recogerá en la programación y se recordará por escrito individualmente mediante un orden del día específico. Lo tratado en estas reuniones se recogerá en las actas correspondientes.

Dada la diversidad de asignaturas y especialidades que configuran el currículo de las enseñanzas musicales, los profesores de cada Departamento podrán acordar la celebración de reuniones, por asignaturas, para tratar todos aquellos aspectos referentes a la elaboración y desarrollo de las programaciones didácticas. Las decisiones de dichas reuniones serán comunicadas al Jefe de Departamento para su oportuno traslado al resto de los componentes del mismo.

Los Departamentos, una vez confeccionados los horarios por el Jefe de Estudios procederán a la elección de horario, siguiendo las instrucciones contempladas en el documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro.

3.4.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica. Composición y funcionamiento.

Este es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica de las guías docentes entre los diferentes cursos de cada especialidad y entre las diferentes especialidades. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el Director, que ejercerá la presidencia, el resto de

miembros del Equipo Directivo y las jefaturas de los departamentos, actuando de secretario la persona que designe el director.

El director podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma, con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al inicio del Curso, posteriormente, una vez como mínimo al cuatrimestre. La CCP revisará anualmente las pruebas de acceso para la elaboración y/o posible incorporación de modificaciones, previa autorización de la Administración educativa. También podrá revisar anualmente las obras orientativas de acceso a cada curso en las diferentes materias objeto de prueba.

3.4.3.3. Departamento de programas de movilidad.

El departamento de programas de movilidad se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, especialmente del seguimiento del programa Erasmus+ o similar en el que participe el centro.

Este departamento estará integrado por la jefatura del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado responsable de la misma. Para las labores de selección de alumnado y personal, estará constituida, al menos, por el Director (presidente), el Secretario del centro, el Jefe de estudios principal y el Jefe del departamento.

Funciones del Departamento:

- Aprobar la participación del centro en nuevos programas de intercambio internacional.
- Aprobar la firma de nuevos acuerdos interinstitucionales (tanto en el marco de Erasmus+, como en otros casos), previo informe del Jefe del departamento.
- Estudiar y aprobar las convocatorias de las diferentes modalidades de movilidad internacional para estudiantes y personal del CSMCLM.
- Realizar la selección de candidatos a la realiza de movilidad internacional del CSMCLM, garantizando los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y no discriminación.
- Atender y resolver las reclamaciones de los estudiantes/personal que no estén de acuerdo con alguna de las decisiones tomadas en el curso de los procesos de selección o durante el desarrollo de las movilidades.
- Orientar a los profesores en referencia al tratamiento académico de los alumnos que desarrollen intercambios de conformidad con los acuerdos firmados.
- Elaborar la normativa sobre evaluación del alumnado implicado en los proyectos.
- Aprobar el reconocimiento de los estudios superados por los estudiantes enviados durante su estancia en instituciones extranjeras según el acuerdo que se establezca entre

el centro y el estudiante previamente al inicio de la estancia y realizar la transcripción al sistema español de las calificaciones, así como atender, en su caso, las reclamaciones que se puedan producir.

- En el caso de las movilidades Erasmus + para hacer prácticas en empresas con sede en el extranjero, aprobar la propuesta de prácticas elaborada por el estudiante y el Profesor Tutor de Prácticas Erasmus +.
- Todas aquellas no detalladas en este reglamento y recogidas en el artículo 27.4 de la Orden 109/2017.

3.4.3.4. Departamento de producción y apoyo a las actividades complementarias, artísticas y culturales

El departamento de producción y de apoyo a las actividades complementarias, artísticas y culturales se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por la jefatura del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado responsable de la misma.

La jefatura del departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones:

a) Colaborar con los departamentos didácticos, el alumnado representante y cualquier institución colaboradora en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.

b) Coordinar las actividades propias del departamento que conlleven desplazamientos del alumnado.

c) Promover actividades artísticas.

d) Elaborar una memoria anual en la que se evalúen los resultados obtenidos y se identifiquen nuevas propuestas.

e) Difundir la programación entre la comunidad educativa.

f) Aquellas otras que se establezcan en las NCOF.

Las actividades complementarias y no curriculares tendrán carácter voluntario para alumnado y profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

3.4.3.5. Departamento de formación y tecnologías de la información y la comunicación

El departamento de formación y tecnologías de la información y la comunicación se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por la jefatura del mismo y para cada actividad concreta, por el profesorado responsable de la misma.

La jefatura del departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones en relación con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC):

a) Asesorar sobre la integración de las TIC en el Proyecto Curricular y las guías docentes.

b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, y su puesta a disposición de la comunidad educativa.

c) Analizar las necesidades del centro relacionadas con las TIC.

d) Colaborar en el mantenimiento y el uso correcto de los recursos disponibles así como en la adquisición de materiales.

e) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soporte multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.

f) Aquellas otras que se establezcan en las NCOF relativas a la utilización de las TIC como recurso didáctico.

Funciones en relación con la formación:

a) Elaborar propuestas de formación para el profesorado docente que redunden en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

b) Colaborar con las unidades administrativas responsables de los programas de formación del profesorado.

3.4.3.6. Comisión de reconocimiento de créditos

Se constituirá una comisión de reconocimiento de créditos que estará integrada por los siguientes miembros:

a) Persona titular de la Dirección, que la preside. Podrá delegar en la persona titular de la jefatura de estudios.
b) Persona titular de la jefatura de estudios.
c) Personas titulares de las jefaturas de departamento.

A criterio de la presidencia de la comisión, se podrá nombrar a profesorado del claustro.

El régimen de funcionamiento de la comisión de reconocimiento de créditos así como su duración será competencia de la presidencia de la comisión.

La comisión de reconocimiento de créditos tendrá las siguientes competencias:

a) Proponer a la dirección las medidas informativas oportunas para ayudar a los estudiantes en el proceso de reconocimiento y transferencia de créditos.
b) Analizar las solicitudes.
c) Resolver, en primera instancia, las dificultades que pudieran surgir en los procesos de reconocimiento y transferencia de créditos.
d) Emitir cuantos informes sean precisos relacionados con el reconocimiento y la transferencia de créditos.
e) Elaborar y acordar la propuesta de resolución debidamente motivada para cada una de las solicitudes de reconocimiento y/o transferencia.

3.4.3.7. Comisión de valoración de los T.F.E.

La dirección del centro constituirá una comisión encargada de evaluar las propuestas de Trabajo fin de estudios, que resolverá favorable o desfavorablemente en función del carácter integrador de las competencias adquiridas del Trabajo fin de estudios propuesto o, en su caso, del interés como trabajo de investigación en una materia concreta, y de las posibilidades materiales de realización, entre otros aspectos.

En caso de resolución favorable, el alumnado podrá comenzar con la ejecución de los trabajos conducentes a la realización del Trabajo fin de estudios.

En caso de resolución desfavorable, ésta deberá ser motivada, sugiriendo al alumnado posibles mejoras o modificaciones de la propuesta de Trabajo fin de estudios.

Los plazos de presentación de las propuestas y su evaluación los establecerá el centro al inicio del curso, debiendo quedar resuelto el proceso en los tres primeros meses del curso.

3.4.3.8. Comisión de evaluación del T.F.E.

Se constituirá una comisión de evaluación de Trabajo fin de estudios por cada una de las especialidades. En el caso de Interpretación, se nombrarán comisiones en función de las diversas modalidades instrumentales, que podrán ser agrupadas por familias.

Cada comisión estará compuesta por un presidente y, al menos, dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario por designación del presidente.

Los miembros de la comisión deberán formar parte del claustro del centro, y serán nombrados por la dirección a propuesta de los departamentos didácticos al comienzo de cada año académico. Excepcionalmente, también podrán formar parte de dichas comisiones profesores de otros centros de educación, investigadores o profesionales de reconocido prestigio pertenecientes al ámbito de la música, siempre que no hayan ejercido como tutores de los trabajos presentados. El tutor del trabajo no podrá formar parte de la comisión de evaluación. Al menos dos de ellos serán de la especialidad correspondiente o, en el caso de Interpretación, de la modalidad o modalidades instrumentales asignadas a la comisión.

Las comisiones de evaluación del Trabajo fin de estudios tendrán las siguientes funciones:

a) Publicar, con suficiente antelación, los plazos y la forma de presentación de los trabajos para su defensa, incluida la extensión de la memoria, y el tiempo de duración del acto público, así como establecer el calendario de actuación.
b) Requerir al departamento didáctico la relación de alumnado que realizará la defensa del Trabajo fin de estudios y publicarla.
c) Requerir a los tutores el informe de evaluación correspondiente.
d) Evaluar y calificar el Trabajo fin de estudios.
e) Cumplimentar las actas y publicar las calificaciones.
f) Resolver las reclamaciones que puedan presentarse en relación con la calificación del Trabajo fin de estudios.

3.4.4. Los alumnos

Los alumnos son la razón de ser de cualquier proceso educativo y son el principal objetivo de cualquier acción. Para ello es importante que dentro del proyecto educativo de centro aparezca esta figura y se regulen cuáles son sus derechos y deberes.

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en el RD 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia de los centros, en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de junio, reguladora del derecho a la educación, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.

3.4.4.1. Derechos

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de estos derechos.

a) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

b) Tienen derecho a la no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

d) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

e) A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

f) Los alumnos o sus padres o sus tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o curso.

g) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

h) La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo.

i) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

j) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

k) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

l) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.

m) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.

n) Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.

o) Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

p) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

q) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

r) Los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro. El Director del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro.

s) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

3.4.4.2. Deberes

El estudio constituye el deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y complementarias.

c) Seguir las directrices del profesorado con respeto y dirigirse de forma adecuada, tanto a ellos, como al resto del personal del centro.

d) Asistir a clase debidamente aseado, con regularidad y puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y orientaciones del profesorado.

f) Colaborar con profesores y demás personas en cuanto al sistema de organización y funcionamiento del Centro haciendo buen uso de los edificios, instalaciones, mobiliario y material didáctico, responsabilizándose y cumpliendo las normas de aula. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del Centro deberán restituir lo sustraído.

g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

h) Respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro educativo (NCOF)

i) Respetar a sus compañeros, y resto de alumnos del centro.

j) Respetar las pertenencias de los demás.

k) No entorpecer la marcha de las clases.

l) Comportarse con educación y civismo en las actividades extraescolares, manteniendo las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro tanto en las instalaciones visitadas como en el transporte escolar.

m) Transitar por los pasillos y escaleras con orden, dejando espacio libre para trasladarse por ellos.

n) Llevar consigo los libros, partituras, instrumento y el material escolar necesarios para poder desarrollar con normalidad la clase.

o) No abandonar las aulas durante los períodos lectivos sin el visto bueno del profesor y solicitud de los padres del propio alumno.

p) Si el alumno se encontrara indispuesto, pedirá permiso para salir del aula al profesor con el que se encuentre y se dirigirá a Conserjería o Jefatura de Estudios, desde donde se llamará a su casa o se le acompañará a urgencias si fuera preciso. Cuando

conozca con anterioridad que debe abandonar el Centro en el horario lectivo, su padre, madre o tutor/a se personará en el centro para recogerlo.

q) Entregar al tutor los justificantes de faltas debidamente cumplimentados, firmados por su padre o madre, o ambos.

r) No comer ni beber dentro de las aulas, biblioteca ni pasillos.

3.4.5. El personal no docente

El personal no docente quedará adscrito a la plantilla durante cada año escolar.

El personal no docente del centro está formado por el personal dedicado a la limpieza del mismo, el personal de conserjería, así como el de administración.

3.4.5.1. Derechos

Los derechos del personal no docente son:

a) Ser tratados con corrección y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

b) Participar en la vida del centro.

c) Ser atendidos en sus iniciativas y sugerencia, en la medida de lo posible, por el órgano de gobierno del centro.

d) Cuantos derechos les otorguen las leyes y sus correspondientes convenios colectivos en el caso del personal laboral.

3.4.5.2. Deberes

Los deberes del personal no docente son:

a) Tratar respetuosamente a los padres, profesores y alumnos.

b) Cumplir adecuadamente sus funciones.

c) No permitir la estancia de alumnos en los pasillos exceptuando los cambios de clase.

d) Cuidar y velar por el centro.

e) Participar en el Consejo Escolar.

f) Conocer y cumplir las presentes Normas.

3.5. Página web y redes sociales

El centro dispone de página WEB propia, cuya dirección es http://www.csmclm.com

También dispone registrado el dominio http://www.csmclm.es que redirige a la primera dirección. En ambos casos, el alojamiento que se dispone es de pago con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento del centro.

En esta página web se expondrá información útil para los alumnos, y para la comunidad educativa en general, así como la información de promoción de nuestras actuaciones y actividades más representativas.

A su vez, el CSMCLM dispone de representación en las redes sociales más importantes del momento, como por ejemplo:

- YouTube: https://www.youtube.com/user/csmclm2013
- Twitter: https://twitter.com/csmclm
- Facebook: https://www.facebook.com/csmclm/
- Instagram: https://www.instagram.com/csmclm/

Para la mejor difusión de todas sus actividades se recomienda que cada uno de los profesores disponga de su propio perfil de redes sociales ya que esto permitiría interactuar con un mayor impacto mediático y produciendo mayor comunicación.

3.6. Documentos programáticos

En el CSMCLM se contemplan los siguientes documentos programáticos:

- El *plan de centro*, que a estará formado por los siguientes documentos:
    - *Proyecto Educativo (PEC)*
    - *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)*
    - Proyecto de Gestión (PGC)

El Plan de Centro, que será aprobado por la dirección del centro, es un documento público, por lo que se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa.

Otros documentos programáticos son:

- El *proyecto curricular* (PCC), que además incluye:
    - Decisiones y medidas relativas a la coordinación curricular.
    - Guías docentes de cada una de las asignaturas
    - Oferta de asignaturas optativas
    - Programa de investigación del profesorado.
    - Programa de movilidad del alumnado y del profesorado.
    - Plan de formación del profesorado.

3.7. Documentación administrativa

Como en todas las administraciones dispondremos de una solicitud general para que cualquier persona pueda dirigirse al centro, y tendrá el siguiente formato:

Apellidos: _____ Nombre:_____

D.N.I.: _____ Curso: ___ Especialidad: _____

Domicilio: (Calle, Plaza, núm., etc) _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Código Postal: _____ Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ / _____

EXPONE: (Exposición de los hechos y las razones que motivan la solicitud)

_____

_____

SOLICITA: (Petición que se efectúa)

_____

_____

Albacete, a _____ de _____ de _____

(Firma del Solicitante)

SR. DIRECTOR DEL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE CASTILLA-LA MANCHA

3.7.1. Documentación académica

La documentación para la gestión académica se encontrará en Administración y será la siguiente:

a) Expedientes de los alumnos
b) Actas de evaluación final
c) Las actas de las pruebas de accesos
d) libros de registros de:
    1. recogida de títulos
    2. recogida de los libros de escolaridad
    3. registro de entradas
    4. registro de salidas
e) Archivo histórico de expedientes de alumnos.
f) Archivo de solicitudes de pruebas de acceso.

3.7.2. Documentación económica

Se encuentra en el despacho del secretario y es la siguiente:

a) Libro diario de cuenta de gestión
b) Libro de arqueo de caja
c) Libro de conciliaciones de cuenta de ejercicios anteriores

También los albaranes, facturas de todo tipo que sean liquidadas por medio de la secretaria, contratos de mantenimiento del centro, números de cuenta, ingresos de actividades extracurriculares, manuales de funcionamiento de los distintos medios de los que dispone el centro "ordenadores, fotocopiadoras, cañón.

3.8. La convivencia

Todo lo dispuesto en este apartado deberá respetar lo recogido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de 2008, por el que se regula la convivencia escolar en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Asimismo, se aplicará la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y el Decreto 13/2013, de autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha.

Los cumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.8.1. Normas de convivencia

Queda terminantemente prohibido fumar dentro del centro. Queda prohibido vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en todas las dependencias del centro, según establece la O.M. de 7 de noviembre de 1989.

El alumnado debe asistir puntualmente a clases.

Entre y clase y clase se evitará estar en los pasillos. Cuando un profesor de aulas adyacentes entre en clase, los alumnos entrarán en sus correspondientes clases donde esperarán a su profesor respectivo.

Los profesores deberán controlar la asistencia de los alumnos a clase, quien anotará en su registro las ausencias detectadas.

Los profesores y el personal no docente no podrán inhibirse de la infracción de faltas del alumnado cometidas en su presencia, amonestando verbalmente al alumno, y dando cuenta a algún miembro del equipo directivo si se trata de una falta grave o muy grave.

Los profesores inculcarán en el alumnado la colaboración para el mantenimiento de la limpieza e higiene en todas las dependencias del centro. Todos los alumnos colaborarán en el orden y limpieza del centro, empezando por mantener en buen estado sus aulas y servicios, así como sus mesas, atriles, instrumentos, libros y todo material o instalaciones del Centro que se utilicen.

Cuando un profesor no puede asistir al centro por razones justificadas, avisará con la suficiente antelación al jefe/a de estudios o a cualquier otro miembro del equipo directivo.

Cada profesor deberá extremar la puntualidad en el comienzo de cada clase, a fin de que sus alumnos no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades en las aulas colindantes. Así mismo y con idéntico fin, el profesor deberá mantener el orden en sus clases. Se intentará que los alumnos accedan a los pasillos cinco minutos antes del comienzo de las clases.

3.8.2. Conductas contrarias a las Normas de convivencia

A la hora de determinar si un miembro de la comunidad educativa del CSMCLM ha incurrido en conductas contrarias a las Normas de convivencia, se tendrá en cuenta el artículo 5 de la Ley 3/2012, en la que se establece la presunción de veracidad del profesorado, así como el artículo 9 del Decreto 13/2013.

Faltas leves:

a) No pedir permiso para entrar / salir de clase.
b) Ser impuntual a la llegada a clase o a los conciertos o audiciones
c) No suprimir la alarma de los relojes o móviles en clase, en conciertos o audiciones
d) No tener una postura correcta en clase.
e) Hablar o hacer ruido de forma continuada en clase
f) Falta ostentosa de atención que entorpezca el normal desarrollo de la clase.
g) Ensuciar o desordenar el aula, auditorio o instalaciones comunes del centro.
h) Dar portazos al salir o entrar en clase.

i) No respetar las aulas, estudios, servicios o zonas comunes: pintar, fumar, ensuciar, destrozar.
j) No respetar las zonas exteriores: fachada, ventanas…
k) Correr, gritar y empujar por los pasillos.
l) No obedecer las indicaciones y requerimientos del personal docente o del personal de administración y servicios.
m) No respetar el mobiliario, el instrumental, pianos, ordenadores, recursos didácticos en general (libros, atriles, etc.)

Además, tendrán la consideración de faltas leves las reflejadas en el artículo 4 del Decreto 13/2013, de autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha, especialmente las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

De la misma forma se contemplarán las conductas contrarias a las Normas de convivencia reflejadas en el artículo 22 del Decreto 3/2008.

Faltas graves:

a) No dirigirse con corrección y respeto a los profesores.
b) Burlarse o insultar a los compañeros.
c) Agredir a compañeros y profesores.
d) En el recinto escolar, pelearse, escupir, lanzar objetos contundentes.
e) Coaccionar o amenazar.
f) Incumplimiento de normativa en las actividades extra escolares.
g) Deteriorar intencionadamente las zonas interiores y/o exteriores del centro.
h) Causar destrozos, de manera intencionada, en el mobiliario o instrumental.
i) Robar, sustraer material propio de las aulas.
j) Deteriorar el material escolar del centro, de otros compañeros o sus prendas de vestir.
k) Falsificar documentos.
l) Consumir o manipular todo producto prohibido por la ley.
m) Tres faltas leves se considerarán falta grave.

Además, se considerarán faltas graves las recogidas en el artículo 5 del Decreto 13/2013, de autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

De la misma forma se contemplarán las conductas contrarias a las Normas de convivencia reflejadas en el artículo 23 del Decreto 3/2008.

3.8.3. Medidas correctoras

Para las faltas leves medida correctora conllevará una amonestación privada o por escrito, con la inclusión de ella en su expediente académico. También podrán conllevar la restricción de uso de las cabinas de estudio, o incluso la realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

En el caso de las faltas graves, las sanciones puede ser la suspensión del derecho de asistencia al centro hasta un período máximo de 15 días, o llegado el caso, a proponer la expulsión del centro.

No obstante estas medidas, el centro podrá aplicar lo establecido en los artículos 6, 7, 8 del decreto 13/2013, así como en el Capítulo III del Decreto 3/2008.

3.8.4. Procedimiento en la aplicación

En general, toda medida de este sentido debería estar precedida de un esfuerzo continuo y persuasivo de comunicación y diálogo, previo al hecho disciplinario, que permita obtener los mismos fines sin llegar a los extremos sancionatorios.

Para ello, tras dicha comunicación y diálogo realizada por jefatura de estudios, y fuera necesaria la actuación del director este lo haría por escrito mediante una comunicación oficial, incluyendo una diligencia en el expediente correspondiente.

Esta acción sería comunicada simultáneamente por parte de la dirección del centro a la comisión de convivencia, así como al servicio de inspección educativa, pudiendo tanto la comisión como inspección intervenir en dicho proceso si así lo estiman.

3.8.5. Comisión de convivencia

La comisión de convivencia es un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la mediación.

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Con funciones como elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia; impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia. El equipo de mediación es una herramienta al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.

La comisión de convivencia estará formada por el director del centro, el jefe de estudios, un representante del profesorado, un representante del alumnado y un representante del PAS. Estos tres últimos, preferentemente pertenecientes al consejo escolar.

Dentro de las competencias del Consejo Escolar está la de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

La comisión de convivencia deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

3.9. Organización y participación de la comunidad educativa

La participación organizada de los diferentes sectores de la comunidad educativa está garantizada a través de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente en los que los diferentes sectores están representados. Además de estos órganos, en el CSMCLM se constituyen una serie de órganos de participación que garantizan una aportación más activa por parte del alumnado especialmente.

3.9.1. Órganos de participación

Los principales órganos de participación del CSMCLM son la Junta de delegados y las asociaciones de alumnos. Sin perjuicio de lo que determine la normativa que se desarrolle al respecto, la composición, funcionamiento y funciones serán los reflejados en este Proyecto Educativo.

3.9.1.1. Junta de Delegados

3.9.1.1.1. Composición y funcionamiento

La Junta de delegados de clase del CSMCLM tiene la siguiente composición:

Sectores:

1. Alumnado del itinerario de Guitarra
2. Alumnado del itinerario de Piano
3. Alumnado de la materia de Banda
4. Alumnado de la materia de Orquesta
5. Alumnado del itinerario de Dirección de Banda
6. Alumnado del itinerario de Composición

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar pertenecerán de oficio a la Junta.

Para cada sector, será elegido un representante, el delegado, y además un subdelegado. El profesor de la materia o, en el caso de los itinerarios, de la asignatura principal deberá establecer los mecanismos que garanticen una elección del delegado que sea democrática y representativa.

Al inicio de cada curso, la jefatura de estudios determinará el calendario para la elección de los delegados. Una vez elegidos, deberán entre los miembros de la Junta, elegir a los cargos de la misma (Presidente y Secretario).

El nombramiento de dichos representantes tendrá la duración del curso académico y la renuncia o cese podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho periodo por alguna de las siguientes razones:

- A petición razonada del interesado y mediante comunicación escrita al profesor, que la trasladará al jefe de estudios.
- A petición de la mayoría de los alumnos/as del grupo que los eligieron.
- Por traslado o baja del centro.

En el caso de cese o renuncia del delegado, será el subdelegado quien asuma sus funciones. En el caso de cese o renuncia de ambos, se realizará de nuevo el proceso de elección para ese sector.

Las reclamaciones que pudieran producirse sobre el desarrollo de las sesiones para designar a los representantes de los alumnos (por irregularidades en la elección o por hechos no previstos en este Proyecto Educativo), serán elevadas al jefe de estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

El funcionamiento de la Junta es autónomo. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán directamente con el departamento de producción y de apoyo a las actividades

complementarias, artísticas y culturales, en la programación y desarrollo de las actividades del centro.

Las decisiones y acuerdos que aporte dicha junta podrán elevarse directamente a los órganos unipersonales de gobierno o, a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, a los órganos colegiados.

La constitución de dicha junta se efectuará durante el primer trimestre lectivo del curso, previo conocimiento del jefe de estudios. La junta de delegados podrá ser convocada por el director, el jefe de estudios, el presidente de la propia junta, los representantes de los alumnos en el Consejo escolar, o a petición de un tercio de los delegados.

3.9.1.1.2. Funciones y derechos

Funciones

a. La elaboración y presentación de propuestas al equipo directivo para el proyecto educativo, la programación general anual, incluyendo criterios sobre los horarios de las clases y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
b. El traslado de iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el consejo escolar, el análisis de la problemática existente y la recepción de información de los temas tratados en el mismo.
c. La información al conjunto del alumnado de las actividades propias.
d. La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades curriculares y de promoción artística.
e. La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.
f. Cuantas otras se determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Derechos

Cuando lo solicite la junta de delegados en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia, y especialmente en lo que se refiere a:

a. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas del centro.
b. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración y rendimiento académico de los alumnos.
c. Actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

3.9.1.2. Asociaciones de alumnos

El artículo 7 de la L.O.D.E. de 3 de julio de 1985, reconoce el derecho de los alumnos a asociarse, así como las finalidades que han de asumir. Del mismo modo, la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla - La Mancha establece en su artículo 12, punto 1 el derecho a asociación y los fines, recogidos a su vez en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación, en su artículo 28.

Los fines de las asociaciones de alumnos son:

- Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos.
- Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro dentro de los cauces participativos.
- Facilitar la representación de los alumnos en el Consejo Escolar y su participación en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.

Las asociaciones de alumnos podrán realizar reuniones en los locales del centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación.

El director facilitará el uso de un local dentro de los medios materiales de que disponga.

A su vez, las asociaciones de alumnos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2008, de 10 de junio, son órganos para la participación del alumnado y sus familias en el marco del proyecto educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

3.10. Relaciones con otros centros e instituciones del entorno

El Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha tiene desde su creación una vocación preferente de difusión de sus actividades docentes, artísticas y de investigación.

La intensa actividad concertista que desarrolla este centro hace imprescindible la colaboración de con otros centros, otras instituciones y organismos. Los contactos y relaciones se mantendrán con:

a. Entidades bancarias y patrocinadoras de cara a la realización de cursos de formación y actividades diversas, así como la financiación de ciclos de conciertos en momentos significativos del año: Navidad, Semana Santa, etc. .
b. Entidades y Asociaciones vinculadas con la música. La colaboración con las mismas será en un doble sentido:

- Participando activamente en los actos y conciertos que organicen y realicen.
- Cediendo nuestras instalaciones para que las realicen las actividades que precisen, prestando un espacio donde poder desarrollar sus tareas de preparación de conciertos y ensayos, etc.

c. Administraciones locales: Ayuntamiento y Diputación. Con ellas se colabora tanto en la solicitud de cesión de auditorios y espacios donde organizar actos, como en la asistencia a los actos desarrollados por las mismas. A través de la concejalía de educación se programan actos en colaboración con el ayuntamiento, al igual que con el/la diputado/a de cultura.
d. Universidad de Castilla-La Mancha. El establecimiento de programas de post grado demanda de una relación estrecha con esta importante institución para poder ofertar a nuestro alumnado nuevas vías de formación de calidad.
e. Ayuntamientos de otras localidades. Entre las prioridades del conservatorio de música está la apertura a su entorno más próximo, facilitando la prestación de un servicio educativo musical especializado a cuantos alumnos procedentes de Albacete capital o de otras localidades próximas, así lo demanden. Por ello, es fundamental dar a conocer la labor que se desarrolla en este centro a otras localidades que, a través de sus escuelas de música, puedan enviar alumnos con vocación musical a nuestro centro.
f. CRFP y organizaciones sindicales: Para que el profesorado pueda formarse adecuadamente y disponer de recursos, se mantendrá la coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, con el fin de impulsar la formación del profesorado del centro. Puntualmente se informará al CRFP sobre necesidades y demandas de formación del profesorado, apoyándose la realización de proyectos de innovación educativa. Con las organizaciones sindicales (CCOO y CSIF, fundamentalmente), se coordinará el diseño, desarrollo, evaluación y homologación y certificación de cursos programados por los diferentes departamentos didácticos del Conservatorio, dentro de su plan de actividades extraescolares anuales. Paralelamente, se cederán las instalaciones de nuestro centro para desarrollar cuantas actividades relacionadas con la música, sean organizadas por dichas entidades.
g. Conservatorios Profesionales y Escuelas de Música de la región: facilitando información sobre los requisitos y contenidos de las pruebas de acceso al centro, con el fin de orientar y asesorar a los alumnos que estén interesados en acceder a los estudios impartidos en nuestro centro. El CSMCLM presta especial atención en programar jornadas de puertas abiertas que garanticen esta colaboración mutua.
h. Colegios y departamentos de música de los IES: informando sobre la realización de conciertos, cursos y diversas actividades que se programan desde el centro, con el fin de difundir y dinamizar nuestro contexto más próximo desde un ámbito pedagógico.

i. Organizaciones humanitarias no gubernamentales, centros de Educación Especial y servicios de atención a discapacitados o enfermos: la labor solidaria que desde la cultura y la música queremos desarrollar, nos conduce a mantener actividades cooperativas de diverso tipo con este tipo de organizaciones a través de la realización de conciertos de alumnos, conciertos de profesores, etc. Además, nuestro compromiso con el fomento de la equidad y la igualdad en el mundo, nos conducirá a participar con todas aquellas asociaciones que puedan demandar nuestra colaboración.

j. Prensa, radio y TV. Con la finalidad de dar la mayor repercusión posible a todos los actos organizados en el centro, así como de proyectar la labor pedagógico-musical en él desarrollada a la sociedad de Castilla-La Mancha, se mantendrán intensos contactos con los medios de comunicación, especialmente con la prensa escrita y la TV, así como con el gabinete de prensa de los Servicios Periféricos para procurar una adecuada coordinación. Desde el CSMCLM se deberá potenciar la figura del r*esponsable de prensa* y la del *social manager* como herramientas fundamentales de difusión de nuestras actividades.

k. Relación general con el entorno del Centro. El centro docente estará dispuesto a ceder sus instalaciones de la forma regulada en la normativa vigente y en este PEC. Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por entidades o asociaciones relacionadas con la música o cultura, en general. En todo caso se deberá garantizar el correcto uso de las instalaciones cedidas, teniendo que haber personal responsable del uso de las instalaciones.

l. Con la propia Administración educativa, provincial y regional, para la transmisión de las inquietudes, demandas y necesidades del centro.

3.11. Relaciones Internacionales.

El Conservatorio Superior de Castilla-La Mancha tiene desde su reciente creación una estrategia global de potenciación de la calidad tanto en el alumnado como en el profesorado. Junto a ello se apuesta por una proyección internacional, que acerque a nuestros estudiantes al mercado profesional dentro del ámbito de la Unión Europea, entendiendo que como ciudadanos europeos, esta globalización, además de responder a una realidad social y cultural, les otorga mayores oportunidades laborales.

Valorando la enorme tradición tanto en la enseñanza musical como en las manifestaciones artísticas que la Unión Europea tiene en su conjunto, queremos destacar como áreas geográficas que mejor se adaptan a nuestras intenciones y necesidades formativas y que reúnen centros de calidad contrastada en cuanto a la enseñanza superior artística, estados como Austria, Francia, Alemania,

Holanda, Italia y Reino Unido. Estos estados miembros ofrecen una enseñanza musical de una alta calidad y se adecuan perfectamente a nuestras intenciones a la hora de buscar socios.

Los grupos preferentes a la hora de desarrollar programas de formación serán en primer lugar el alumnado, principal destinatario de nuestros esfuerzos. Nuestro colectivo de docentes será también un colectivo beneficiado de los programas en los que se participe, su formación, como herramienta de mejora de su práctica, será una prioridad a la hora de desarrollar las posibles asociaciones y/o movilidades. No podemos olvidar la necesaria búsqueda continua de mejora en cuanto a la gestión del centro. El seguimiento y estudio de las buenas prácticas de otros centros será otra prioridad a valorar adecuadamente.

Podemos destacar los siguientes objetivos, en torno a los que deseamos programar y proyectar actividades relacionadas con las movilidades:

- Ofrecer a nuestros alumnos una enseñanza de calidad dentro de un entorno europeo que les ayude a afrontar con garantías su futuro profesional.
- Promover una educación global de calidad dentro del entorno de la UE que potencie desde su inicio la práctica en el entorno profesional.
- Reforzar el respeto por la dignidad humana, el respeto, la libertad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el entorno educativo y profesional.
- Fomentar que nuestra comunidad educativa valore la importancia de pertenecer a la Unión Europea y de la conciencia de la ciudadanía europea.
- Establecer vínculos duraderos entre instituciones a nivel europeo que proporcionen a nuestros alumnos y profesores enriquecedoras experiencias formativas.
- Destacar y valorar entre nuestros colectivos la importancia del Idioma común.
- Adquirir y aplicar buenas prácticas educativas (job shadowing) y de gestión.
- Impulsar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la educación musical superior.
- Desarrollar actividades formativas que justifiquen y aprovechen plenamente los recursos de la EU.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos recogidos en la Estrategia 2020 , los Objetivos Marco estratégico cooperación europea en educación y formación y los objetivos y prioridades propias del programa Erasmus+ .

Desde el 1 de enero de 2014 entra en vigor el Programa Erasmus +, que sustituye y amplía varios programas europeos existentes anteriormente (tales como el Programa de Aprendizaje Permanente).

En el CSMCLM, desde se creación en agosto de 2013 se ha apostado por este programa y prueba de ello es que en la primera de las convocatoria que fue posible nuestro centro presentó solicitud y obtuvo la carta ECHE, vigente desde diciembre de 2014.

En el momento de la publicación de este reglamente, incluido en el PEC, nuestro centro está participando activamente en el programa Erasmus+ a través de la Acción Clave 1 (KA1). Paralelamente, una de las prioridades del centro desde su inicio ha sido el impulsar una sólida estrategia de internacionalización que se concreta en la implementación del programa Erasmus+ más allá del entorno de los países miembros. A través de proyectos presentados en el marco de las Acción Clave 107, el centro ha podido extender su red asociativa con instituciones de toda Europa y de Estados Unidos. Además del impulso del posicionamiento en el marco internacional, es también una línea prioritaria del centro el mostrar inquietud por formar parte del contexto cultural y social tanto a nivel local y regional como nacional y procurar que el impacto del programa sea duradero y visible en nuestro entorno más cercano.

Para un adecuado desarrollo de los proyectos es necesario establecer acuerdos bilaterales de intercambio de alumnos y personal docente y no docente con centros participantes y no participantes en el programa Erasmus+, por lo que se hace necesario establecer las directrices que han de regular todo el proceso relacionado con la movilidad internacional de alumnado y personal del centro.

Este Reglamento se dicta al amparo del Reglamento (UE) nº1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea, de 11 de diciembre de 2013, por el que se crea el programa "Erasmus+", de Educación, Formación, Juventud y Deporte de la Unión Europea, además de las disposiciones normativas reflejadas en el correspondiente apartado del PEC en el que se inserta.

Las reclamaciones en relación a cualquier tema concerniente al desarrollo de este reglamente deberán ser interpuestas ante el Departamento de Programas de Movilidad.

El presente reglamento ha sido aprobado por el Departamento de Programas de Movilidad del CSMCLM y entrará en vigor, como parte del PEC, una vez hayan sido informados el claustro y el Consejo Escolar.

3.11.1. Objeto del Reglamento de Movilidades Internacionales

3.11.1.1. En relación con los estudiantes

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las actividades enmarcadas en el Departamento de Programas de Movilidad y el procedimiento administrativo aplicable a las estancias que realicen los estudiantes del CSMCLM en instituciones o empresas de otros países, así como el reconocimiento académico de los estudios y/o prácticas realizados en el extranjero.

También regula los periodos de estudios o de prácticas de estudiantes procedentes de instituciones extranjeras en el CSMCLM siempre que dichos estudios estén enmarcados en el programa Erasmus+.

3.11.1.2. En relación con el personal docente y no docente

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las actividades de movilidad internacional y el procedimiento administrativo aplicable a las estancias que realicen los profesores y personal no docente del CSMCLM en instituciones o empresas de otros países, tanto para impartir docencia como para recibir formación.

También regula las estancias en el CSMCLM de personal procedente de instituciones extranjeras para impartir docencia o recibir formación.

3.11.1.3. Definiciones

A efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) Estudiante Enviado: estudiante del CSMCLM que realiza una estancia académica temporal en una institución de otro país con la que hay acuerdo interinstitucional o a través de un programa internacional de intercambio.
b) Estudiante Acogido: estudiante procedente de una institución de otro país con la que hay acuerdo interinstitucional o a través de un programa internacional de intercambio.
c) Intercambio: estancia académica temporal en una institución extranjera de educación superior mediante una plaza de movilidad recogida en el marco de los programas o convenios suscritos por el CSMCLM.
d) Acuerdo Interinstitucional: acuerdo firmado entre el CSMCLM y otra institución extranjera en el que se incluye el intercambio académico de estudiantes y personal.
e) Programa de movilidad: programa de intercambio de estudiantes y personal basado en un acuerdo interinstitucional firmado por el CSMCLM.
f) Empresa: se entiende por empresa cualquier organización comprometida en una actividad económica, independientemente de su tamaño, de su forma jurídica y del sector económico en el que opere. Esto incluye instituciones de enseñanza, organismos públicos, profesionales autónomos, ONGs… El factor determinante es la actividad económica de producción de bienes o servicios, no su forma legal, y su capacidad para acoger estudiantes de educación superior en prácticas.
g) Convenio de subvención: documento contractual firmado por el CSMCLM y el estudiante o miembro del personal que va a realizar una movilidad Erasmus + (o de otro tipo) y en el que

se determinan las obligaciones de cada parte en lo que respecta a la administración de los fondos (comunitarios en el caso de Erasmus +) concedidos para llevar a cabo la movilidad.

h) SMS (Student Mobility for Studies): Movilidad Erasmus+ (KA1) de estudiantes para estudios.

i) SMP (Student Mobility for Placements): Movilidad Erasmus + (KA1) para prácticas.

j) STA (Staff Mobility for Teaching Assignments): Movilidad Erasmus+ de personal con fines docentes.

k) STT (Staff Mobility for Training): Movilidad Erasmus + (KA1) de personal para recibir formación.

l) KA1 (Key Action 1): una de las 3 acciones que financia el programa Erasmus+, concretamente la que financia la movilidad de las personas por motivos de aprendizaje.

m) Departamento de Programas de Movilidad: Es el departamento encargado de promover, organizar y facilitar las actividades de movilidad, especialmente del seguimiento del programa Erasmus+ o similar en el que participe el centro.

n) Acuerdo de Aprendizaje para estudios (Learning Agreement for Studies): contrato firmado por el estudiante de intercambio y las instituciones de origen y destino en el que se precisan las asignaturas que el estudiante va cursar en el centro de destino y aquéllas por las que se le van a reconocer en su centro de origen. Debe cumplimentarse antes de comenzar la movilidad. Posteriormente puede modificarse, observando los plazos obligatorios, siempre que estén de acuerdo todas las partes interesadas.

o) Acuerdo de Aprendizaje para prácticas (Learning Agreement for Traineeships): contrato firmado por el estudiante de intercambio, la institución de origen y la empresa donde realizará las prácticas en el que se establece de forma específica su programa para el período de prácticas Erasmus+.

p) OLS (Online Linguistic Support): herramienta de apoyo lingüístico online para los participantes en movilidades Erasmus+ de más de 2 meses de duración. Su uso es obligatorio e las condiciones que el programa determina.

q) SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación): organismo dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) que, entre otras cosas, gestiona el programa Erasmus+ en España. En los documentos también puede ser nombrado como Agencia Nacional o AN.

r) Certificado de Llegada: documento expedido a una persona que ha comenzado una actividad de movilidad internacional enmarcada en un programa internacional de

intercambio, tal como Erasmus+. Tal documento certifica la llegada y registro del participante como estudiante/becario en prácticas en la institución de destino.

s) Certificado de Estancia: documento expedido a una persona que ha completado una actividad de movilidad internacional enmarcada en un programa internacional de intercambio, tal como Erasmus+. Tal documento certifica la asistencia y, en su caso, los resultados del aprendizaje del participante en la actividad.

t) Carta del estudiante Erasmus: documento que recoge todos los derechos y obligaciones de un estudiante Erasmus. Esta carta se entregará a cada estudiante antes de iniciar su estancia en el país de acogida. Se encuentra disponible en http://www.csmclm.com/es/erasmus.php?ref=150

3.11.1.4. Principios de los programas de movilidad

El reconocimiento académico se realizará de conformidad con la normativa vigente en la materia y de acuerdo con el Acuerdo Interinstitucional o Programa de movilidad, con base en los principios de flexibilidad y confianza mutua entre las instituciones implicadas.

El acceso de los estudiantes y el personal a los programas de movilidad del CSMCLM se rige por los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y no discriminación.

3.11.1.5. Garantía de calidad

El presente reglamento se establece en sí mismo como un mecanismo de garantía de calidad, asegurando la transparencia de todo el proceso de selección y gestión de las movilidades de intercambio internacional.

El Jefe del Departamento de Programas de Movilidad será el responsable de elaborar propuestas para la mejora de la calidad de los programas de intercambio internacional.

3.11.2. Jefe del Departamento de Programas de Movilidad

La importancia de la movilidad para estudiantes y personal y la implantación del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS) en los centros de Estudios Superiores, hace imprescindible la figura de un responsable específico. Fruto de esa necesidad, en junio de 2017, la administración educativa de CLM crea el Departamento de Programas de Movilidad, cuya responsabilidad es asumida por un Jefe para ese departamento. Su responsabilidad es esencial y va más allá de la compleja tarea de puesta en marcha y coordinación de actividades que incrementen la dimensión internacional del Centro, además ha de velar por la correcta y adecuada gestión de las becas para la movilidad.

Funciones generales

a) Proponer a la CCP para su aprobación el Programa de Movilidad del alumnado y profesorado (Artículo 41 de la Orden 109/2017)
b) Elaborar una memoria anual en la que se evalúen los resultados obtenidos por los diferentes programas, que en todo caso incluirá al alumnado becado.
d) Solicitud de la Carta Erasmus para Educación Superior (ECHE) para el centro y, una vez concedida, como es el caso, solicitud de la renovación de la misma cuando corresponda.
e) Recopilar información de instituciones europeas con Carta Erasmus para Educación Superior y con estudios equivalentes a los impartidos en el CSMCLM, así como información sobre otras instituciones con las que exista la posibilidad de firmar algún tipo de acuerdo para el intercambio de estudiantes y/o personal.
f) Establecer los contactos con estos centros – si son de interés – lo que podrá dar lugar a la firma del Acuerdo Interinstitucional que permitirá recibir y enviar un determinado número de estudiantes/personal, o realizar cualquiera de las acciones previstas en el Programa Erasmus + o en otros programas de movilidad.
g) Redactar, publicar y difundir, preferentemente en los cuatro primeros meses de cada curso académico, las convocatorias de las diferentes modalidades de movilidad internacional para estudiantes y personal del CSMCLM, de acuerdo con la Guía del Programa.
h) Realizar reuniones informativas en las que difundir los programas de movilidad y el contenido del presente reglamento.
i) Atender las consultas de alumnado y personal.
j) Colaborar con el Departamento de formación y tecnologías de la información y la comunicación para actualizar la información del apartado internacional de la página web, así como la parte en inglés de dicha página web.
k) Colaborar con el Departamento de producción y de apoyo a las actividades complementarias, artísticas y culturales para la correcta organización de las clases magistrales impartidas por profesores invitados en el marco del programa Erasmus+ u otros programas de intercambio.
l) Elaborar las convocatorias de las reuniones de la Comisión de Selección y el Departamento de Programas de Movilidad y redactar las actas de las mismas, en las que ejercerá de secretario.
m) Proponer (en colaboración con el/los profesor/es de idiomas del centro) las distintas acciones para la correcta preparación lingüística e intercultural de los estudiantes y personal saliente y entrante.

n) Todas aquellas no detalladas en este reglamento y recogidas en el artículo 27.4 de la Orden 109/2017.

Funciones específicas relacionadas con las movilidades

a) Redactar y asesorar/elaborar la totalidad de los documentos imprescindibles en cada programa de movilidad:
   - Acuerdo interinstitucional
   - Solicitudes para estudiantes o personal del centro (asesoramiento)
   - Solicitudes para estudiantes extranjeros (asesoramiento)
   - Acuerdos de aprendizaje
   - Permisos del personal docente dirigidos al Director Provincial de Educación
   - Solicitudes anuales de participación de la institución en el programa
   - Certificado de estancia
   - Certificado de estancia de alumnos extranjeros
   - Documento de confirmación de admisión para alumnos extranjeros,

b) Organizar las pruebas de idioma necesarias para garantizar un nivel adecuado en el manejo de las lenguas extranjeras que sean exigibles para realizar la movilidad.

c) Organizar el plan personal de mejora de la competencia lingüística previa a la movilidad de estudiantes, en el caso de que ésta fuera necesaria.

d) Gestionar todos los trámites necesarios para llevar a cabo la movilidad.

e) En el caso de movilidades Erasmus+ (KA1) estos trámites son los siguientes:
   - Solicitud del número y tipo de movilidades.
   - Gestión de la formalización de los convenios de subvención para movilidad Erasmus+ con el SEPIE.
   - Difundir las convocatorias de las becas Erasmus.es del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, si las hubiera.
   - Apoyo a los estudiantes que soliciten las Ayudas de movilidad Erasmus.es del MECD (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: información, elaboración de documentación necesaria para la solicitud, etc.).
   - Envío de las solicitudes de los alumnos admitidos en el programa Erasmus+ a los centros extranjeros atendiendo a la convocatoria específica.
   - Convenios de subvención de movilidad de los adjudicatarios de una movilidad.
   - Seguimiento de los pagos de las distintas becas que deben gestionarse desde el centro procedentes del SEPIE.

- Realización de los informes intermedio y final para el SEPIE.
- Seguimiento de la devolución del dinero de las movilidades no realizadas.
- Gestionar la solicitud de las ayudas de apoyo a los participantes con Necesidades Especiales al SEPIE, una vez que éstos hayan sido seleccionados como participantes.
- Elaborar los criterios para la asignación de licencias para los cursos opcionales dentro del apoyo lingüístico en línea (OLS).
- Monitorizar el uso de licencias de apoyo lingüístico en línea (OLS) por parte de los participantes en las mejores condiciones, así como la participación en cursos opcionales del idioma en el que van a tener lugar las movilidades.

f) Atender las solicitudes y peticiones de información de centros extranjeros respecto de nuestros programas de estudios, acogida de estudiantes, cursos de idiomas, alojamiento…

g) Participar en visitas preparatorias, seminarios de intercambio…

h) Asistir a reuniones de coordinadores Erasmus convocadas por el SEPIE, la administración regional (Direccion Provincial y Consejería) y la Asociación Europea de Conservatorios (AEC), y ampliar los campos de participación en programas de movilidad propuestos en estas reuniones.

i) Informar al personal del centro sobre el reconocimiento de créditos de formación previsto por el SEPIE y la Consejería de Educación de CLM en las distintas modalidades de participación en programas de movilidad.

j) Elaborar el informe anual preceptivo para la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con el fin de solicitar el reconocimiento de créditos de formación al personal que haya participado en las distintas acciones del programa Erasmus+.

3.11.2.1. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio

3.11.2.1.1. Estudiantes enviados:

- Intervenir en el proceso de selección de candidatos, elaborar la lista de seleccionados y hacer público el resultado de la selección.
- Recabar información de los distintos centros con los que se ha firmado un acuerdo interinstitucional: documentación para las solicitudes, fechas de inicio y fin de curso, planes de estudios y asignaturas por curso, cursos de idiomas…, información que se facilita al

alumnado y que permite elaborar el Acuerdo de Aprendizaje previo a su partida y, posteriormente, el reconocimiento de los resultados obtenidos.

- Informar a los estudiantes y personal de los trámites administrativos y de todos los asuntos relacionados con la movilidad.
- Asesorar a los alumnos respecto de las materias a cursar durante su periodo de movilidad.
- Cumplimentar el Acuerdo de Aprendizaje junto con el estudiante, y remitirlo al centro de acogida, previa firma del Jefe de departamento y del Director del centro, junto con el resto de la documentación necesaria.
- Estudiar, supervisar y autorizar, en coordinación con la Jefatura de estudios del centro, cualquier tipo de cambio en las asignaturas a realizar en el centro de acogida.
- Colaborar con los departamentos cuyos alumnos/profesores estén implicados en programas de intercambio.
- Realizar un seguimiento a lo largo del curso de las estancias de los alumnos.
- Reclamar las calificaciones a la institución de destino una vez finalizada la estancia del estudiante de intercambio, presentarlas a Departamento de Programas de Movilidad para su transformación al sistema español y facilitarlas a la Jefatura de Estudios para su grabación en la aplicación de gestión académica Delphos.
- Proporcionar al estudiante el acta de reconocimiento de créditos en programas de intercambio (Anexo I), no más tarde de 3 semanas desde que las calificaciones (Transcript of records) obtenidas en el centro de destino lleguen al CSMCLM. Dicha acta irá acompañada de una copia de las calificaciones obtenidas en el centro de destino. A los estudiantes que hayan realizado movilidades de curso completo se les entregará también una certificación académica que incluya los créditos reconocidos. A los estudiantes que realicen movilidades más cortas dicho certificado se les entregará a final de curso.
- Divulgar los concursos, premios… convocados para participantes en el Programa Erasmus+.
- Informar a la Secretaría del centro de los alumnos que han sido seleccionados para realizar una movilidad internacional, así como proporcionar toda la información que necesiten al respecto (fechas, calificaciones…).

3.11.2.1.2. Estudiantes acogidos:

- Proporcionar al Departamento de Programas de Movilidad y a los tutores implicados la documentación de las solicitudes de candidatos a realizar una movilidad Erasmus+ en el CSMCLM para que éstos decidan si los alumnos son admitidos o no.

- Enviar las cartas de aceptación y el periodo por el cual son admitidos los alumnos acogidos.
- Organizar la acogida de los estudiantes: publicidad, convocatoria, organización y evaluación.
- Facilitar a los alumnos acogidos información sobre el centro, la ciudad, horarios, profesorado, instalaciones, actividades complementarias, exámenes, inscripción en el Registro Central de Extranjeros, cursos de español…
- Preparar el certificado de llegada ("Certificate of arrival") y los cambios en el Acuerdo de Aprendizaje (si fueran necesarios) junto con la Jefatura de Estudios y el Director del centro y enviarlos al centro de origen.
- Asesorar sobre posibles cambios de asignaturas propuestos por el departamento correspondiente ligados al perfil específico del alumno.
- Realizar un seguimiento de la estancia del alumno en el CSMCLM: asistencia, participación en las clases, integración…
- Elaborar el Certificado de asistencia ("Certificate of attendance"), si fuera necesario, para su firma por el Director del centro cuando finalice el periodo de intercambio.
- Enviar las calificaciones ("Transcript of records") a los centros de origen.

3.12. Material y mobiliario

Los bienes muebles e inmuebles adscritos al CSMCLM son propiedad de todos y por ello debemos procurar su cuidado y garantizar su óptimo aprovechamiento.

3.12.1. El edificio. Normas generales de uso y conservación

El edificio del centro debe ser cuidado y respetado por todos los miembros de la comunidad escolar. El responsable directo del edificio es el director. La vigilancia de las instalaciones del centro será responsabilidad de los conserjes, que comunicarán al equipo directivo cualquier anomalía observada.

Cada alumno es responsable, individual y colectivamente, del material e instalaciones que compone el aula y deberá dar cuenta inmediata al tutor de los desperfectos que se produzcan en el aula. Los profesores cuidarán de que se mantenga el orden y la limpieza en el aula.

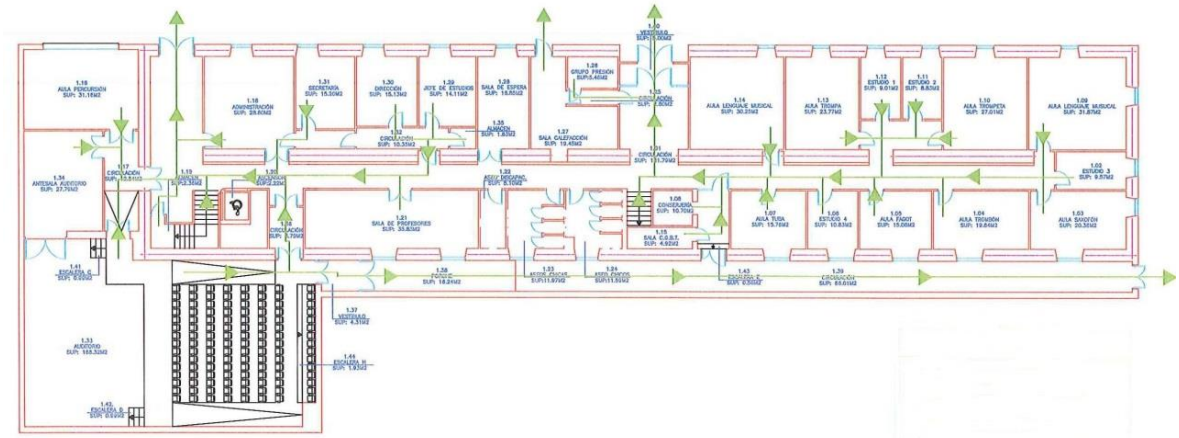
Los desperfectos ocasionados intencionadamente o negligencia en el patrimonio escolar se abonarán individualmente o colectivamente por los responsables. Queda prohibido hacer pintadas, deteriorar el mobiliario, instrumentos, etc., siendo ello objeto de sanción disciplinaria.

Las instalaciones del centro, respetando la prioridad de las actividades lectivas, podrán ser utilizadas por entidades musicales y culturales de la ciudad que se responsabilizarán de su uso o posible deterioro.

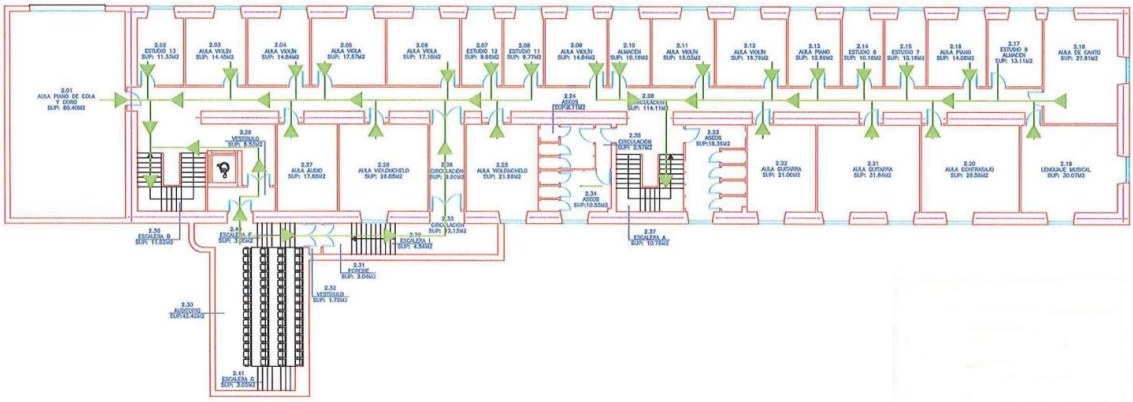
La apertura y cierre de las instalaciones del centro corresponderá siempre al personal de conserjería, salvo en casos excepcionales debidamente acordados entre la dirección del centro y la entidad que disfrutará de la cesión del centro fuera del horario lectivo.

3.12.1.1. Planos del edificio

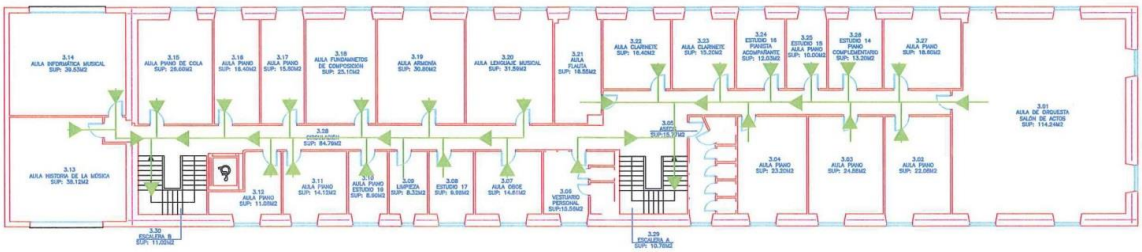
PLANTA BAJA



PLANTA PRIMERA



PLANTA SEGUNDA



3.12.2. El centro

3.12.2.1. Uso de las aulas

El centro cuenta con cuarenta y tres aulas destinadas a la impartición de clases así como de ocho estudios. Tanto los estudios como las aulas serán objeto de uso para la impartición de clases.

En el caso de no poder disponerse de un estudio para el uso por parte de cualquier alumno, se podrán utilizar las aulas de clase, previa petición y autorización por escrito por parte del profesor o profesores que hagan uso del espacio. Dicha autorización estará supeditada a la disponibilidad del profesor.

3.12.2.2. Reglamento de cesión del centro

En base al artículo 9 (apartados 1 y 3) del Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia; al artículo 7.4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo (por el que se regular el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios) y a los artículos 136 y 137 de la Ley de Educación de Castilla – La Mancha (Ley 7/2010, de 20 de julio), sobre el uso social de los centros docentes y su apertura, el centro puede ser solicitado para el uso de sus instalaciones por parte de entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro.

Además, en el ejercicio de su autonomía de gestión, el centro podrá ser utilizado por el profesorado para labores de estudio asociadas a su práctica profesional.

Todas las solicitudes de cesión del centro deberán ser presentadas por escrito por la persona física o jurídica (asociaciones, sindicatos, academias, etc…) ante el Servicio de Planificación y Centros de los Servicios Periféricos de Educación de Albacete. Dichos Servicios, en contacto con la Dirección del Centro, podrá autorizar el uso solicitado.

El documento de cesión de las dependencias del CSMCLM deberá tener el siguiente contenido:

D./Dª.....con DNI.....DOMICILIO EN.....

DE LA LOCALIDAD DE.....PROVINCIA DE.....TELF MÓVIL:.....,

RESPONSABLE DEL COLECTIVO/ASOCIACIÓN: .....

SOLICITA LA CESIÓN DEL EDIFICIO DEL C.S.M. DE CASTILLA-LA MANCHA

EL/LOS DÍAS.....DE .....DE…….. EN HORARIO DE.....

PARA REALIZAR LA SIGUIENTE ACTIVIDAD: .....

PRECISANDO EL SIGUIENTE MATERIAL: …….....

Según el Título V, capítulo II, artículo 137, punto 2 de la Ley 7/2010, de 20 de julio d Educación de Castilla – La Mancha: dónde dice: "*Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al*

centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades."

NORMAS DE USO DEL CENTRO, FUERA DEL HORARIO LECTIVO:

- Deberá haber un ordenanza en la puerta.
- Podrán abrir tan sólo las aulas del centro autorizadas, y sólo podrán coger el material autorizado.
- No abrirán las ventanas para no molestar a los vecinos en horario no lectivo.
- Respetarán las instalaciones y los recursos (por supuesto, prohibido fumar).
- Se responsabilizará del buen uso y cuidado de las instalaciones del centro así como de todo el material del que disponga para la realización de tal actividad.
- Se compromete a responder ante cualquier desperfecto que pudiera surgir en el centro o en el material del que disponga durante la duración de la cesión del mismo
- A la salida, deberán supervisar la correcta colocación de todo tal y como estaba y se apagarán las luces del edificio (dejándolas tal y como estaban a la entrada).

Posteriormente, el Conservatorio Superior de Músicaa, les remitirá una factura con los gastos originados por el funcionamiento del Centro durante el desarrollo de esta actividad.

ALBACETE, A ___ DE _____ DE 20__

En el caso de cesiones a instituciones o entidades, el centro recibirá por parte del solicitante una aportación económica de gastos de uso (calefacción, luz…), siempre y cuando esta cesión del centro se realice fuera del horario lectivo.

Las cesiones del centro fuera del horario lectivo deberán contemplarse como algo "excepcional", siendo preferentemente realizadas para actividades propias del centro tales como cursos, grupos de música de cámara o actividades colectivas.

3.12.3. Dependencias específicas

3.12.3.1. Auditorio. Normas de uso

El centro dispone de un auditorio y a continuación se describen las normas de uso del auditorio. Para la realización de actividades que precisen el uso de medios audiovisuales se recomienda la lectura del apartado de "*Material. Medios Audiovisuales*" de este documento.

Las normas de uso del auditorio son las siguientes:

1. Toda solicitud para utilizar el Auditorio deberá ser canalizada a través del coordinador de actividades.

2. Una vez autorizada la realización de la audición o acto por parte del coordinador de actividades, el/la profesor/a asumirá la responsabilidad del buen uso del auditorio. La limpieza y el orden del Auditorio y de la sala de grabación son responsabilidad de los solicitantes.
3. Para ensayos de audiciones, se solicitará directamente en conserjería el uso para tal propósito.
4. La apertura y el cierre del Auditorio será en cualquier caso por los conserjes, así como el encendido de luces y de la calefacción.
5. La capacidad del Auditorio es de 118 butacas en el patio y 60 butacas en el anfiteatro. Esta capacidad debe de ser respetada por medidas de seguridad.
6. En caso de utilizarse el anfiteatro, se debe nombrar a un responsable de dicha zona. El responsable del auditorio deberá permanecer en él velando por la seguridad de los menores de edad que accedan a él.
7. Deberá comprobarse por parte del responsable del uso que, las puertas de emergencia estarán funcionales, es decir, que no existan impedimentos que dificulten su buen funcionamiento.
8. La apertura para el acceso del público al Auditorio se efectuará 10 minutos antes de la hora de comienzo del acto, y se realizará por las entradas situadas al lado del ascensor, tanto en la planta baja como en la primera planta.
9. El acceso de los participantes en la audición se realizará a través de la puerta que se encuentra en la planta baja junto a las escaleras.
10. La luz de la sala de grabación estará apagada para que desde las butacas no se llame la atención.
11. La grabación en DVD se realizará siguiendo las instrucciones del documento que dicta las instrucciones de su uso.
12. Está totalmente prohibido el consumo de alimentos o bebidas en las áreas del Auditorio.

3.12.3.2. Laboratorio de electroacústica

En el marco de los estudios superiores de composición, la asignatura de técnicas de composición con medios electroacústicos supone una importante novedad en los currículos de los planes de estudio de los conservatorios superiores de música.

Los medios del Laboratorio de Electroacústica suponen una importante inversión en la apuesta por la calidad y la excelencia en el aprendizaje de la música electroacústica y de las técnicas de estudio y de difusión multicanal.

La adquisición del equipo incluido en este espacio docente supone una fuerte inversión económica que implica un especial cuidado en su mantenimiento. Por ello, el uso de este espacio está restringido a la impartición de la materia asociada y solamente, previa autorización del responsable de la materia o del director del centro, se podrá utilizar para otro uso diferente.

3.12.3.3. Cabinas de estudio

Estarán siempre a disposición de la comunidad escolar para cualquier actividad que lo requiera dando prioridad a las actividades con alumnos. También se podrá ceder a antiguos alumnos que lo soliciten, siempre y cuando se acrediten, y en todo caso se dará preferencia a los alumnos matriculados en el curso actual.

En la conserjería del centro habrá un libro de registro de cabinas de estudio, en el que habrá que firmar la hora de comienzo y la hora de finalización de su uso, acreditándose como alumno del centro, presentado el carnet de estudiante del centro. La duración de disfrute de la cabina de estudio será de una hora por sesión.

Aquella persona que causara desperfectos en las mismas deberá reponer el material o pagar su reparación o nueva adquisición en la medida de lo posible.

Por motivos de espacio, se podrá reducir el número de estas cabinas de estudio y utilizarlas para la impartición de clases instrumentales.

Excepcionalmente, los alumnos de las especialidades de percusión y piano, previa autorización del profesor correspondiente, podrán estudiar en el aula de percusión o en el piano de cola de su aula de referencia respectivamente. Para ello el profesor deberá rellenar una autorización según el modelo oficial en la cual autoriza al alumno o alumnos a hacer uso del piano en aquella franja horaria en la que no haya clases en dicha aula. De esta forma se dejará constancia para que los conserjes cedan la llave a estos alumnos.

El alumno será responsable de la apertura y cierre de la misma, la cual en ningún caso podrá quedar abierta cuando salga de ella.

3.12.3.4. Aula de informática

En nuestro centro contamos con una sala dotada con 11 ordenadores cedidos por la Junta de comunidades. Todos estos ordenadores se encuentran comunicados entre sí, actuando uno de ellos como maestro.

Esta aula, ubicada en la segunda planta, se destina principalmente a la asignatura de informática musical. También lo podrán utilizar otras asignaturas que así lo deseen como complemento o refuerzo, y para la impartición de cursos para la formación el profesorado. El responsable de aula será el profesor de más antigüedad de la asignatura de Informática Musical.

En conserjería habrá un modelo de reserva para el uso de la misma.

3.12.3.5. Almacenes

El centro cuenta con varios almacenes destinados al almacenamiento de sillas, mesas, atriles, material de limpieza e instrumentos de cesión. Debemos mencionar que estos almacenes ocupan sitios en los que sería imposible ejercer la docencia por sus reducidas dimensiones y carecer de ventilación.

3.12.3.6. Sala de profesores

En la planta baja del edificio disponemos de una sala destinada a los profesores que cuenta con ordenadores con sus respectivas impresoras y conexiones a Internet, así como una impresora en red, con códigos PIN de usuario, de manera que se podrá imprimir en ella desde cualquier punto de conexión del centro.

También dispone de cafetera, fuentes de agua mineral, y de tablones de anuncios donde se pincha cualquier información interesante, así como unos casilleros personalizados donde se dejará cualquier información personalizada.

También contiene el material bibliográfico en estanterías cerradas.

3.12.3.7. Despachos

En la planta baja del edificio se hallan los despachos pertenecientes al equipo directivo, dotados respectivamente con ordenadores impresoras y en general con el mobiliario adecuado para ejercer las funciones de organización del centro.

También contamos con un despacho de mayores dimensiones ubicado en la planta baja que es donde se encuentra la Administración dotada igualmente con todo lo necesario para realizar todas las gestiones que precisa el centro.

3.12.3.8. Taquillas

También en la planta baja del edificio se dispone de doce taquillas para el uso personal del alumnado, bien sea para guardar instrumentos durante las clases teóricas, etc, o bien para guardar las mochilas durante su estancia en clase, y usos similares.

En dichas taquillas se expondrán las instrucciones de uso.

3.12.4. Material

3.12.4.1. Material didáctico

La adquisición del material didáctico de los departamentos la realizará el profesor responsable de cada materia, previo acuerdo de los miembros del departamento didáctico.

El control de dicho material se llevará a cabo a través del libro de registros o en su caso pasará a ser inventariado por el secretario.

En cada departamento existirá la figura de responsable de material bibliográfico que corresponderá a la persona encargada de velar por todo lo concerniente a material bibliográfico de cada materia. Será designada por el Jefe del departamento y deberá ser preferentemente el profesor con más antigüedad en la asignatura.

Las condiciones que se deben cumplir para garantizar el buen funcionamiento del uso del material bibliográfico son:

- Leer atentamente y cumplir el contenido de las "Normas para el uso de material bibliográfico".
- El horario de disponibilidad de material bibliográfico estará sujeto al horario de permanencia en el centro del responsable del material bibliográfico de la asignatura correspondiente.
- Colocación de material en las estanterías: Todo el material está colocado por orden de código. Después de una consulta de algún material, el usuario debe dar al responsable de material bibliográfico en cuestión lo que ha consultado, para que este lo coloque en su sitio. Es muy importante mantener el material ordenado por códigos, para que cuando haya que buscar algún material se sepa rápidamente si está o no.
- Préstamo de libros, partituras, o discos a profesores: anotar en la libreta de préstamos el nombre del profesor que recibe el préstamo, el título del material, el código que aparece en la etiqueta, y la fecha de inicio del préstamo. A continuación el profesor que recibe el préstamo debe firmar en la casilla reservada al efecto. No se debe permitir sacar ningún material del departamento (ni siquiera para fotocopiarlo y devolverlo enseguida) sin que se haya apuntado correctamente el préstamo en el libro de registro de préstamos.

- Devolución de material prestado: Cuando un profesor devuelva algún material que ha tenido en préstamo, el responsable del material bibliográfico buscará en el registro de préstamos la línea correspondiente a ese préstamo y firmará en la casilla reservada al efecto. A continuación se procederá a colocar en su lugar el material (siempre por orden de código).
- Disco duro en red, conectado al servidor del profesorado, con permisos de lectura e impresión por carpetas que pertenecerán a las asignaturas.
- Ante cualquier duda, se habrá de preguntar al secretario del centro.

NORMAS DE USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Cada responsable del material al que le pueda surgir cualquier duda o sugerencia sobre el funcionamiento y sobre el material de nueva adquisición, o sobre su préstamo, debe ponerse en contacto con el secretario del centro.

El registro del nuevo material, en el departamento correspondiente, se efectuará siguiendo estas instrucciones:

- A cada Jefe de departamento (o en quien designe este) le corresponden unas determinadas asignaturas o especialidades, por lo tanto registrará solamente los documentos nuevos que pertenezcan a las asignaturas de su Jefatura de Departamento.
- Sellar el material con el sello de la biblioteca (disponible en el despacho del secretario):
- Sellar la portada (en el centro, sin tapar ninguna palabra) de la partitura o del libro.
- Sellar la 1ª página de la partitura que tenga pentagramas (la página donde aparezca el compás número 1 de la obra) en la esquina superior izquierda, sin tapar ninguna información importante.
- Sellar la portada de cada una de las particellas no encuadernadas con la partitura o guion general (en el centro, sin tapar ninguna palabra).
- Sellar la 1ª página de cada particella que tenga pentagramas (la página donde aparezca el compás número 1 de la obra) en la esquina superior izquierda, sin tapar ninguna información importante.
- Registrar en el documento de inventario en formato EXCEL:
- La especialidad a la que corresponde cada partitura, en el caso de obras para más de un instrumento, es:
- Los dúos escritos para piano + un instrumento diferente del piano se catalogan en la especialidad correspondiente al instrumento diferente del piano. Ejemplo: un dúo para violín y piano se catalogará en la especialidad de violín, no en música de cámara.

- Las obras de cámara escritas para dos o más instrumentos de la misma especialidad (asignatura) se catalogan en música de cámara.
- Las obras de dos o más instrumentos diferentes (excepto dúos con piano) se catalogan en la especialidad de música de cámara.
- Es decir, Las únicas que no se catalogarán en música de cámara serán las de instrumento solista más piano, que las custodiarán la especialidad.
- Poner la etiqueta correspondiente en la esquina superior izquierda de la portada. Si el libro es lo suficientemente grueso, poner la etiqueta en el lomo, de forma que se pueda leer la etiqueta sin sacar el libro de la estantería. Si el documento no va a caber en la estantería colocando el lomo o las grapas hacia el exterior (por ejemplo, en el caso de un libro grande y más ancho que alto), poner la etiqueta en la esquina inferior izquierda, para que al colocar el lomo hacia arriba en la caja se pueda leer la etiqueta sin sacar el documento.
- En caso de que el departamento no disponga de etiquetas o estén agotadas, las deberá pedir en administración, para poder pegarlas en los lomos del material.
- El código que aparece en cada etiqueta está formado por la abreviatura de la asignatura o especialidad y un número de orden. Dicho número debe ser único para cada documento de esa asignatura (no debe haber dos documentos diferentes de la misma asignatura y que tengan asignado el mismo número). Por lo tanto para saber qué número le va a corresponder a un documento nuevo, hay que mirar en la lista de obras de la asignatura correspondiente y elegir el número siguiente al último que esté apuntado. Por ejemplo, si hay una partitura nueva de piano, hay que mirar la lista de materiales de piano y si la última partitura tiene el número código “PNO 325”, la nueva tendrá la etiqueta “PNO 326”.
- Sellar con el sello de la biblioteca abarcando a la vez la etiqueta y la portada.
- Escribir en la esquina superior izquierda de cada particella el mismo código que hay escrito en la etiqueta de la partitura principal. De esta manera, si alguna vez se encuentra una particella sin su partitura correspondiente, se puede localizar fácilmente su lugar.
- Anotar los datos correspondientes a la partitura o libro en el archivo de registro correspondiente a la especialidad (inventario en formato EXCEL).
- En el caso de obras con título escrito en idioma diferente del castellano, se debería traducir al castellano, pero si no sabe traducirlo o es compleja su traducción, debe escribirlo en su idioma original.

- En el caso de obras con particellas sueltas, en la columna observaciones citar “incluye particellas de...” seguido por los nombres de los instrumentos para los que hay particella separada.
- Por último, el responsable del inventario de material bibliográfico deberá anotarlo informáticamente, para que este sea cotejado antes del 25 de mayo de cada curso con el secretario del centro
- Colocar la partitura o libro en su lugar correspondiente, según su asignatura y etiqueta
- Las cajas de las diferentes asignaturas estarán colocadas en las estanterías por orden alfabético.
- Dentro de cada asignatura o especialidad la caja que contiene las etiquetas de número menor va a la izquierda, y la de número mayor a la derecha
- Dentro de cada asignatura, el documento con la etiqueta de número menor se coloca a la izquierda y el documento con la etiqueta de número mayor a la derecha.
- La parte izquierda de los documentos (los lomos o las grapas) se coloca hacia el exterior de la estantería (si de esta manera no caben, poner el lomo hacia arriba, y la etiqueta en la esquina inferior izquierda de la portada, de manera que se pueda ver la etiqueta sin sacar el documento de la caja).
- La parte abierta de las cajas se coloca hacia el exterior de la estantería.
- Para prestar a los profesores libros de consulta (revistas Quodlibet, Música y educación…), CD,s o cualquier material que no pertenezca a su departamento se tendrá que poner en contacto con el/la encargad@ de dicho material en el departamento en cuestión.

Préstamo de material bibliográfico a profesores/as

- El encargado del material bibliográfico, deberá tomar nota del número código que figura en la etiqueta del material, así como del día en el que es prestado.
- El profesor que saca el material de la biblioteca debe firmar en la columna “Firma del receptor del préstamo”.
- Los préstamos de larga duración (a profesores) de libros o partituras de los que exista más de un ejemplar idéntico registrado (o bien un original y una fotocopia encuadernada registrada) se deberán anotar en la libreta “Préstamos a profesores. Material con más de un ejemplar idéntico”. En cualquier caso, siempre tendrá que quedar sin prestar al menos uno de los ejemplares repetidos existentes.
- Rellenar una línea nueva de la libreta de préstamos por cada una de las etiquetas. No poner en una misma línea el préstamo de varios materiales.

- Asegurarse de que son correctos los datos del nombre del profesor/a, y del código (etiqueta), así como del título del material.

Para anotar una devolución de un material prestado:

- Buscar en el libro de préstamos correspondiente el apunte que se hizo cuando se prestó por última vez este material.
- Anotar en la columna "Fecha de devolución" la fecha de devolución del material prestado.
- Comprobar que el material devuelto se encuentre en perfectas condiciones de uso. En las partituras que deban contener particellas sueltas, comprobar que éstas también son devueltas.
- Colocar el material en su lugar, según las instrucciones de colocación en las estanterías.

Todos los años que el presupuesto ordinario lo permita, se acordará una dotación presupuestaria para cada asignatura para la compra de material didáctico.

Una vez llegado el material al centro, el secretario comprobará el material, y posteriormente procederá a su pago mediante talón para las empresas de la ciudad o por transferencia bancaria para aquellas empresas que estén fuera de la ciudad.

A continuación, y tras ser inventariado por el secretario, todo el material que sean libros, partituras, cd´s, dvd´s…. se enviará a escanear y posteriormente se pasará al profesor correspondiente para proceder a su registro en el inventario del departamento.

Para el resto del material, ordenadores, instrumental, y mobiliario en general será el secretario quién lleve a cabo el inventario de dicho material.

3.12.4.2. Material instrumental

Se está a la espera de una partida económica adecuada que permita la adquisición del instrumental necesario para el correcto funcionamiento de la función docente.

Los instrumentos de los que se dispongan se podrán ceder para su uso en las cabinas de estudio y aulas del centro, no pudiendo salir del centro, durante el período de cesión.

El instrumento podrá ser utilizado fuera del centro por el profesorado para uso particular, oído su departamento, e informando al equipo directivo. La responsabilidad del cuidado del instrumento en este caso es del profesor.

Excepcionalmente, para el alumnado del centro, y bajo la autorización del equipo directivo, y oído el departamento en cuestión, se podrá ceder el instrumental para su uso fuera del centro durante un

periodo de tiempo limitado, firmando para ello, la persona que hará uso del instrumento, un acuerdo de conformidad y responsabilidad ante cualquier desperfecto que pudiese presentar al ser devuelto.

Este documento tendrá el siguiente contenido:

ALUMNO/A:

ESPECIALIDAD:

PROFESOR DE INSTRUMENTO:

INSTRUMENTO PRESTADO:

MARCA Y MODELO DEL INSTRUMENTO:

NÚMERO DE SERIE DEL INSTRUMENTO:

VALORACIÓN EN EUROS DEL INSTRUMENTO:

ACTIVIDAD PARA LA QUE SE PRESTA EL INSTRUMENTO:

FECHA DE INICIO DEL PRÉSTAMO:

FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PRÉSTAMO:

El profesor de instrumento se responsabiliza de recoger el instrumento al finalizar la actividad y comprobar que se encuentra en perfecto estado.

El alumno o en su caso los padres o representantes legales del alumno, cuando éste sea menor de edad, asumirán los gastos ocasionados por posibles desperfectos que pueda sufrir el instrumento, debido a un uso indebido durante su préstamo.

Firma del profesor:	Firma del alumno
Fdo:	Fdo:

Si el equipo directivo estima oportuno en estos casos, exigirá al solicitante una cobertura con un seguro para el instrumento.

El transporte del material se realizará por el personal competente y preparado para esta actividad, dotado de todas las facilidades y medios adecuados para garantizar su integridad y buen estado de conservación.

Para la compra de nuevo material los profesores le harán llegar al secretario una propuesta de adquisición de nuevo material debidamente argumentada y justificada por escrito. Posteriormente se solicitarán tres presupuestos del instrumento o instrumentos, a ser posible de la misma marca o características.

La comisión económica es la encargada de estudiar qué presupuesto se ajusta más a las necesidades y posibilidades.

El profesorado con instrumentos a su cargo (instrumentos de su aula) será responsable de velar y cuidar por su correcta utilización en el aula, y de notificar al secretario cualquier anomalía en su funcionamiento.

3.12.4.3. Prioridades en la cesión de instrumentos

Para la cesión de instrumentos será necesario observar una serie de prioridades ya consensuadas por los dos centros que ocupan el edificio CPMTTV y CSMCLM:

A. ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CENTRO (Conciertos de Orquesta, Banda y Música de Cámara, audiciones de instrumentos)

1º Audiciones finales.

2º Audiciones de especialidades

B. ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS POR EL CENTRO PERO SUGERIDAS POR LOS PROFESORES

1º Uso en pruebas de acceso para Estudios Superiores.

2º Conciertos con formaciones del centro (todos los integrantes son alumnos del centro).

3º Concursos con formaciones del centro (todos los integrantes son alumnos del centro).

4º Participación en Congresos, grabaciones y otras actividades.

C. ESTUDIO

1º Estudio para preparar actividades programadas por el centro.

2º Estudio para preparar actividades no programadas por el centro, pero sugeridas por los profesores.

3º Estudio para preparar pruebas de acceso.

4º Estudio en períodos vacacionales.

5º Estudio ordinario

3.12.5. Medios audiovisuales

La utilización de medios audiovisuales será supervisada por el secretario o en su defecto, por algún miembro del equipo directivo. Esto incluye la dotación audiovisual del Auditorio.

Todo profesor que necesite estos medios, los solicitará por escrito con el impreso que se dispone en conserjería, con una antelación mínima de dos días laborables, siendo el que lo solicite el responsable de su uso.

3.12.6. Normas de seguridad

3.12.6.1. Responsable de prevención de riesgos laborales. Memoria anual y revisiones periódicas

El responsable de prevención de riesgos laborales se encargará, junto con el secretario del centro, coordinar la elaboración y revisar la documentación referente al plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales, siguiendo lo dictado en la normativa referente, y esto debe incluir la revisión periódica del plan de autoprotección, así como la elaboración de la memoria anual que se realizará junto con la memoria general anual del centro. También ayudará al secretario en la realización del simulacro de evacuación que se debe celebrar en los tres primeros meses de cada curso académico.

3.12.6.2. Alarma

El centro dispone de una alarma, con detectores volumétricos de movimiento repartidos por todas las dependencias.

Dicha alarma es configurable de forma que si se cede el centro se pueda habilitar una contraseña de uso limitado para la persona responsable de apertura del centro. Después de esta cesión, la contraseña será eliminada del panel de control de la alarma.

3.12.6.3. Plan de emergencia

Los Servicios Periféricos de Albacete, ha configurado un plan de emergencia, con técnicos y peritos en la materia de planes de emergencia y prevención de riesgos laborales. El proyecto está redactado con todo detalle y se encuentra en papel en la secretaría del centro. En él se recogen las actuaciones a desarrollar por parte de los responsables de la seguridad en el centro, que serán de obligado cumplimiento.

4. Evaluación del PEC

Para que el análisis del PEC sea eficaz, el documento debe contemplar los parámetros de evaluación del plan, indicando:

- ✓ ¿Qué se va a evaluar?
- ✓ ¿Cómo se va a llevar a cabo el examen?
- ✓ ¿Quién va a ser el encargado de realizarlo?
- ✓ ¿Cuándo se va a desarrollar el análisis?

De forma más pormenorizada, el centro deberá llevar a cabo el estudio de:

Infraestructuras y los equipamientos. El objetivo es confirmar la adecuación de los mismos a las exigencias legislativas y conocer el grado de idoneidad de las infraestructuras en cuanto a los procesos de aprendizaje del alumnado. Para ello, se realizará un inventario de los recursos materiales y un análisis valorativo por el claustro de profesores y por los alumnos para conocer las áreas de mejora. En cuanto al momento de realización, se hará al elaborar el plan de evaluación y en su fase final.

Profesionales del centro. Se trata de descubrir si el personal de la institución es suficiente para dar respuesta a las necesidades, su impacto en los procesos de enseñanza y aprendizaje y los objetivos en la formación del alumnado y la alineación de los profesionales con el modelo educativo del centro y el resto de la comunidad. En este caso, será el equipo directivo el que se encargue de evaluar la información sobre estos indicadores a través de una lista de control descriptiva y cuestionarios de evaluación de los profesionales, que serán analizados también por el claustro. Debe realizarse tanto al principio como al final del plan de evaluación, incluyendo revisiones anuales de los datos.

Alumnado. En este caso, los puntos se someterán a estudio tanto al principio como al final del plan de evaluación, con exámenes anuales cada inicio de curso, abordando aspectos como el tipo de alumnado, el número de estudiantes y sus necesidades educativas a partir de la diversidad de este colectivo. A nivel descriptivo, el tutor (con la ayuda del equipo directivo y/o la inspección educativa) elaborará un inventario con toda la información de cada alumno y la existencia o no de cada indicador. A nivel valorativo, serán el equipo directivo, el claustro, el consejo escolar y el propio alumnado los que evalúen los puntos positivos y mejorables en el aprendizaje.

Organización de tiempos, espacios y recursos. Por último, la evaluación del Proyecto Educativo de Centro también debe contener un análisis pormenorizado de la toma de decisiones respecto a los tiempos, espacios y recursos. Es el claustro el responsable de valorar el grado de éxito o fracaso

de los procesos, evaluación que realizará al inicio de cada curso escolar, además de al comienzo y término del plan.

En cuanto a la concreción del Plan de Evaluación Interna del CSMCLM se tomará en cuenta los Ámbitos y dimensiones de la evaluación del centro según la Orden de 6 de marzo de 2003, por la que se regula la evaluación de los centros docente sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, a pesar de no ser de aplicación para nuestro tipo de centro, pero nos es útil como punto de partida o referencia:

I. Proceso de enseñanza y aprendizaje.

a. Condiciones materiales, personales y funcionales.

   i. Infraestructuras y Equipamiento.

   ii. Plantilla y características de los profesionales.

   iii. Características del alumnado.

   iv. Organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios

b. Desarrollo del currículo.

   i. Programaciones didácticas de Áreas y Materias.

   ii. Plan de Atención a la Diversidad.

   iii. Plan de Acción Tutorial y, en su caso, Plan de Orientación Escolar y Profesional.

c. Resultados escolares del alumnado.

II. Organización y el funcionamiento.

a. Documentos programáticos del centro.

b. Funcionamiento.

   i. Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos.

   ii. Administración, gestión económica y de los servicios complementarios.

   iii. Asesoramiento y colaboración.

c. Convivencia (incluyendo las medidas educativas la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres) y colaboración.

III. Relaciones con el Entorno.

a. Características del Entorno.

b. Relaciones con otras Instituciones.

c. Actividades extracurriculares y complementarias.

IV. Procesos de evaluación, formación e innovación.

a. Evaluación, formación e innovación.

Los plazos de evaluación del PEC serán establecidos en las PGAs de cada curso, y en ellas se definirán los ámbitos y dimensiones que se evaluarán en el correspondiente curso, así como los plazos para ello. El equipo directivo será el encargado de coordinar y llevar a cabo el objetivo de recogida de datos y su preparación para recogerlos en los documentos pertinentes.