

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE ARTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL CURSO 2026-2027.

Con el fin de establecer la organización y funcionamiento de las escuelas de arte del ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid para el curso 2026-2027, la Dirección General de Enseñanzas Artísticas, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y con el Decreto 76/2023, de 5 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, la Dirección General de Enseñanzas Artísticas, dicta las siguientes

INSTRUCCIONES

PRIMERA. *Objeto y ámbito*

El objeto de las presentes instrucciones es regular la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte de la Comunidad de Madrid para el curso académico 2026-2027.

SEGUNDA. *Órganos de gobierno*

1. El consejo escolar y el claustro de profesores son órganos colegiados de gobierno.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos otros determine la Administración educativa.
3. Los órganos de gobierno se regirán por lo establecido al respecto en el título V, capítulos III y IV de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

TERCERA. *Órganos de coordinación docente*

Los órganos de coordinación docente tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas, en orden a la consecución de los objetivos de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño. En las escuelas de arte existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Departamentos didácticos
2. Departamento de desarrollo y promoción artística
3. Departamento de innovación e internacionalización (i+i)
4. Departamento de orientación
5. Comisión de coordinación pedagógica
6. Comisiones de coordinación de ciclo formativo
7. Comisiones de Proyectos integrados y de Obra final (LOE)
8. Tribunales de Proyecto final y Obra final (LOGSE)
9. Tutores

1. Departamentos didácticos.

1.1 Los departamentos didácticos de las escuelas de arte son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos que tengan asignados, la docencia de los mismos y, en su caso, la investigación educativa. Asimismo, han de promover la formación del profesorado que los integra y organizar y programar las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

1.2 El director del centro establecerá la distribución de departamentos a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica. En todo caso, su número no podrá exceder de dos en las escuelas que imparten ciclos de hasta dos familias artísticas, cuatro en las que imparten hasta cuatro familias y seis si se imparten ciclos pertenecientes a cinco familias o más.

1.3 Independientemente del carácter interdisciplinar de cada departamento didáctico, será competencia de los profesores que impartan el mismo módulo la elaboración de la programación común a dicho módulo que incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación que definirán el marco general, de obligado cumplimiento, de la programación de aula de cada ciclo y grupo de alumnos.

1.4 Los departamentos se reunirán una vez a la semana y la asistencia a las sesiones será obligatoria.

1.5 Dada la diversidad de especialidades docentes y módulos que configuran el currículo de las enseñanzas de artes plásticas y diseño, y en aras de una mayor operatividad, el jefe del departamento podrá acordar la celebración de reuniones por módulos o especialidades para tratar todos aquellos aspectos referentes al desarrollo y seguimiento de las distintas programaciones didácticas.

1.6 Las funciones de los departamentos didácticos son:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en relación con la elaboración o modificación del proyecto educativo de la escuela y la programación general anual.
- b. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento a los miembros del departamento.
- d. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios.
- f. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de desarrollo y promoción artística.
- g. Formular propuestas de tribunales de pruebas de acceso a ciclos formativos, así como de los tribunales de Proyecto/Obra final derivados de la LOGSE.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de ciclos formativos o módulos pendientes.
- i. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j. Elaborar, a final de curso, un informe en el que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos por los alumnos al término del curso académico.
- k. Custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el secretario del centro en la actualización del inventario.
- l. Elevar a la dirección del centro propuestas de inversiones en equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.

1.7 La jefatura del departamento didáctico será desempeñada preferentemente por un profesor que pertenezca al cuerpo de catedráticos. En su defecto, será desempeñada por un docente, preferentemente funcionario de carrera, perteneciente a alguno de los cuerpos de profesores de las enseñanzas que se imparten en el centro, con jornada completa en el centro, designado por el director, oído el departamento.

Únicamente cuando no exista en el centro ningún funcionario de carrera que pueda asumir dicha jefatura, podrá ser designado un docente que no ostente tal condición.

1.7.1 Funciones del jefe de departamento:

- a. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- c. Velar por la difusión entre los alumnos de la información relativa a cada una de las programaciones del departamento, con especial referencia a los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación y calificación.
- d. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica de los módulos que componen el departamento.
- e. Resolver las reclamaciones que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, realizar las propuestas, consensuadas en el departamento, de adquisición del material, de equipamiento específico del departamento y de mejora de las instalaciones, así como custodiar, controlar y velar por su mantenimiento.
- g. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela promuevan los órganos de gobierno de la misma o la Administración educativa.
- i. Informar a los miembros de su departamento de los acuerdos adoptados en la comisión de coordinación pedagógica.
- j. Redactar y custodiar las actas de las sesiones del departamento.

2. Departamento de desarrollo y promoción artística.

2.1 El departamento de desarrollo y promoción artística es el órgano de coordinación cuya misión básica es trasladar al entorno de la escuela de arte las actividades de índole artística que se generan en ella, haciendo públicos sus finalidades, procesos y resultados.

2.2 Estará integrado por el jefe del departamento, un profesor de cada departamento didáctico y un profesor de cada comisión de ciclo formativo, todos ellos designados por el director a propuesta de la mayoría de los integrantes de dichos departamentos.

2.3 Las funciones de este departamento son:

- a. Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas.
- b. Colaborar con los departamentos didácticos y coordinaciones de ciclo en aquellas actividades que conduzcan a la puesta en valor de los trabajos realizados por los alumnos, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conferencias, debates, concursos, etc.).
- c. Coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos y la valoración del patrimonio histórico como parte indispensable de la formación del alumno y toma de conciencia de la importancia que las enseñanzas artísticas han tenido y tienen en la constitución de dicho patrimonio.
- d. Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades propias del departamento.
- e. Proponer, organizar y coordinar cuantas actividades de carácter cultural y extraescolar se lleven a cabo en la escuela.
- f. Informar a la comunidad escolar de las actividades promovidas por el departamento.

2.4 El jefe del departamento de desarrollo y promoción artística será un profesor con jornada completa en el centro cuyo perfil competencial se adecue a la naturaleza y fines del departamento. Será designado por el director oída la comisión de coordinación pedagógica.

El jefe del departamento de desarrollo y promoción artística actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

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

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

3. Departamento de innovación e internacionalización.

3.1 El Departamento de innovación e internacionalización es el encargado de impulsar la excelencia en la innovación y la internacionalización de las escuelas de arte potenciando la cooperación transnacional.

3.2 Funciones del departamento:

- a. Solicitar y gestionar los proyectos internacionales que se desarrollen en el centro, así como las actividades derivadas de los mismos.
- b. Fomentar las relaciones internacionales de la escuela.
- c. Promover, organizar y coordinar las actividades y programas de formación internacional en colaboración con el resto de departamentos didácticos.
- d. Potenciar la colaboración con instituciones educativas y profesionales extranjeras y crear vínculos estables con ellas.
- e. Ensayar formas de trabajo con equipos multidisciplinares.
- f. Crear vínculos profesionales entre estudiantes y expertos.

3.3 El departamento i+i estará integrado por el jefe de departamento, los coordinadores de ciclo y profesores de cada departamento didáctico.

3.4 El jefe del departamento de innovación e internacionalización será un profesor cuyo perfil competencial se adecue a la naturaleza y fines del departamento i+i. Será designado por el director, oída la comisión de coordinación pedagógica.

3.4.1. El jefe del departamento i+i realizará las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar las actividades internacionales de la escuela.
- b. Realizar nuevos contactos internacionales de interés.
- c. Promover la difusión de las actividades internacionales desarrolladas por el centro.
- d. Supervisar el uso de los recursos económicos recibidos para los proyectos internacionales.
- e. Elaborar un informe final de curso con la evaluación de las actividades propias del departamento que se incluirá en la memoria final del centro.
- f. Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- g. Redactar las actas de las sesiones de reunión del departamento.

4. Departamento de orientación.

4.1 El departamento de orientación estará compuesto por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

4.2 El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual al equipo directivo y al Claustro de Profesores.
- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en la programación general anual.
- c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e. Fomentar la colaboración y apoyo a los alumnos o, en el caso de ser menores de edad, a sus familias, en todas aquellas cuestiones recogidas en el plan de orientación.
- f. Realizar propuestas al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica para la mejora de aspectos metodológicos, organizativos y de atención al alumno en los que la función orientadora proporciona un apoyo directo al alumno de enseñanzas artísticas.
- g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la consejería con competencias en materia de Educación.

4.3. Jefatura del departamento de orientación

4.1. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por el profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa.

4.2. El jefe del departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- a. Redactar el plan de orientación del departamento y la memoria final de curso.
- b. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- c. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- e. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- f. Asesorar al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- g. Diseñar planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- h. Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
- i. Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.
- j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la consejería con competencias en materia de Educación.

5. Comisión de coordinación pedagógica.

5.1. En las escuelas de arte existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de departamento, el coordinador TIC, el coordinador de Bienestar y el secretario del centro, con voz y sin voto, que levantará acta de las sesiones.

5.2. Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica son:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- b. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- c. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la PGA, así como la evolución del rendimiento escolar en la escuela y el proceso de enseñanza.
- d. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de la escuela de arte, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- e. Establecer las directrices de las comisiones de proyectos para el asesoramiento de los módulos de Proyecto integrado y de Obra final, de conformidad con la normativa de aplicación.

5.3. La comisión de coordinación pedagógica celebrará, al menos, las siguientes reuniones: una al comienzo del curso, una a la finalización del mismo, una por cada período de evaluación de las diferentes enseñanzas que se impartan en la escuela de arte, y cuantas otras se consideren necesarias. Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta que será redactada por el secretario de la comisión.

6. Comisiones de coordinación de ciclo formativo.

6.1. Las comisiones de coordinación de ciclo formativo estarán formadas por todos los profesores que impartan docencia en el mismo ciclo formativo.

6.2. La comisión actuará bajo la coordinación de uno de sus miembros que será desempeñada por un profesor o maestro de taller de artes plásticas y diseño, preferentemente con destino definitivo en el centro, designado por el director.

6.3. El coordinador de ciclo formativo ejercerá las siguientes funciones:

- a. Velar para que el conjunto de la enseñanza del ciclo se oriente a conseguir la preparación profesional y artística para la que capacita ese nivel de formación.
- b. Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares que se realicen como propias del ciclo.
- c. Proporcionar directrices a los departamentos didácticos para la elaboración de la programación, de acuerdo con el punto anterior.
- d. Convocar las reuniones de ciclo, dirigir las y coordinarlas.
- e. Levantar el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados en cada reunión.
- f. Recoger en un resumen significativo, que se adjuntará como anexo a la memoria final del centro, los acuerdos, decisiones, conclusiones y actividades desarrolladas por el ciclo a lo largo del curso.

6.4. Los directores de los centros y los jefes de estudios mantendrán los contactos periódicos necesarios con los coordinadores de ciclo, a los efectos de lograr un seguimiento integral de la marcha del centro.

6.5. La comisión de cada ciclo formativo celebrará al menos las siguientes reuniones: una al comienzo del curso, una a la finalización del mismo, y tres con carácter bimensual a lo largo del curso. A tal efecto, el jefe de estudios y los coordinadores de ciclos elaborarán a principio de curso un calendario de sesiones de coordinación de ciclo que garantice la asistencia de todos sus miembros en la hora destinada a tal efecto y evite la superposición de convocatorias de reunión.

7. Comisiones de Proyectos integrados y Obra final.

7.1 En cada escuela de arte, se creará una comisión de proyectos por cada grupo de alumnos de segundo curso. Estará presidida por el profesor del módulo de Obra final o de Proyecto integrado y estará constituida, además, por, al menos, un representante de cada uno de los departamentos didácticos y del departamento de promoción y desarrollo artístico, nombrados por el director. Las comisiones tendrán carácter consultivo, valorarán la viabilidad de las propuestas en los anteproyectos presentados por los alumnos, y asesorarán, a lo largo de todo el proceso, al profesor del módulo Proyecto integrado y Obra final sobre cuestiones específicas relacionadas con el desarrollo y la materialización de los proyectos. Podría darse el caso de que un mismo profesor formase parte de varias comisiones.

7.2 En los ciclos formativos de grado medio derivados de la LOE, el módulo de Obra final se desarrollará a lo largo de todo el segundo curso. En las cinco últimas semanas no se impartirán nuevos contenidos con el fin de que el alumno pueda realizar la obra propia original. Estos alumnos podrán contar, además de con la tutela de sus profesores de segundo curso, con la de otros profesores que hayan impartido módulos en el primer curso del ciclo.

7.3 En los ciclos formativos de grado superior el módulo de Proyecto integrado se desarrollará en las últimas semanas del segundo curso. El profesor del módulo de Proyectos se encargará del módulo de Proyecto integrado; el resto de los profesores de segundo tutelarán también a los alumnos en dicho proyecto. Asimismo, los alumnos podrán

contar con la tutela de otros profesores que hayan impartido módulos en el primer curso del ciclo.

7.4 Las funciones de las comisiones de Proyecto integrado o de Obra final son:

- a. Valorar la viabilidad de las propuestas en los anteproyectos presentados por los alumnos.
- b. Asesorar a lo largo de todo el proceso al profesor del módulo de Proyecto integrado o de Obra final sobre cuestiones específicas relacionadas con el desarrollo de los proyectos.
- c. Comprobar que el Proyecto integrado u Obra final propuesto por los alumnos cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto, previo a la entrega definitiva de los mismos.
- d. Atender a la presentación y defensa del Proyecto integrado o de Obra final presentados por los alumnos.
- e. Asesorar a los profesores del módulo de Proyecto integrado o de Obra final en la evaluación del trabajo presentado. Terminada la presentación y el turno de preguntas relacionadas con los trabajos presentados, los miembros de cada comisión emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor de Proyecto integrado o de Obra final la emisión de la calificación de estos módulos.

8. Tribunales de Proyecto final y Obra final.

En relación con la constitución de los tribunales de Proyecto final y Obra final aplicará lo recogido en el decreto de título por el que se establece el currículo del ciclo formativo correspondiente.

9. Tutores.

En las escuelas de arte habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Además, habrá un tutor para la Fase de formación práctica para cada ciclo formativo según lo establecido en la instrucción octava. El tutor de grupo, así como el tutor de la Fase de formación práctica, serán designados por el director de entre los profesores que imparten docencia al grupo.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el correcto desarrollo de la acción tutorial.

La tutoría, de grupo o de prácticas, se asignará con carácter general a docentes que no ejerzan otras funciones organizativas, aunque, en caso necesario, podrán compatibilizarse ambas funciones.

9.1 Tutor de grupo.

9.1.1 El director del centro, a propuesta del jefe de estudios y antes del inicio de las actividades lectivas, designará para cada curso escolar y para cada grupo de alumnos a un profesor tutor de entre los profesores que imparta clase al grupo, preferentemente de entre aquellos que impartan docencia al grupo de referencia completo.

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

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y organizar, convocar y presidir las reuniones del equipo de evaluación y las sesiones de evaluación correspondientes, así como todas aquellas reuniones que considere necesario

- celebrar para valorar, supervisar y reflexionar sobre la evolución académica de los alumnos y el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de su tutoría.
- c. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
 - d. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades y alternativas académicas y profesionales.
 - e. Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - f. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo ante cualquier problema que se presente.
 - g. Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y a los padres o tutores legales de los alumnos, en el caso de que sean menores de edad, de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - h. Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido sus estudios, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
 - i. Realizar un seguimiento del control de asistencia de los alumnos.
 - j. Informar a los alumnos, a principio de curso, de los cauces y trámites relacionados con los aspectos administrativos tales como renuncia de convocatoria, anulación de matrícula, convalidaciones, reclamaciones de calificaciones, etc.
 - k. Elaborar, a partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, un informe que será transmitido a los alumnos o a sus representantes legales.

9.2 Tutor de la Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres.

9.2.1 El tutor de la Fase de formación práctica fijará, junto con el jefe de estudios, el calendario para el seguimiento periódico de las actividades formativas que permita valorar, con los alumnos que realizan la fase de formación práctica, el desarrollo de las mismas.

9.2.2 Las prácticas en empresas, estudios o talleres se desarrollarán a través de los necesarios acuerdos de aprendizaje suscritos entre las escuelas de arte y empresas, estudios, talleres u organismos, siguiendo las instrucciones específicas que a tal fin sean dictadas por la consejería con competencias en materia de Educación.

9.2.3 La Dirección del Área Territorial correspondiente, a través del Servicio de la Unidad de Programas Educativos, apoyará a los centros en la organización y ordenación de estos períodos de formación, y en la concertación con las empresas, estudios o talleres y organismos del entorno.

9.2.4 Como norma general, las prácticas se desarrollarán dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. Cuando las actividades de esta fase vayan a desarrollarse en empresas, estudios o talleres ubicados en otras Comunidades Autónomas o en otros estados europeos se requerirá la autorización expresa de la Dirección de Área Territorial correspondiente. El director del centro solicitará dicha autorización y en la petición deberá incluir nombre y apellidos del alumno, el número de documento acreditativo de su identidad, el lugar, el periodo y el horario de realización de la fase de formación práctica. Asimismo, debe quedar reflejado el modo en que se realizará el control tutorial de las actividades formativas de los alumnos. La tramitación se efectuará con suficiente antelación al inicio de las prácticas. La Dirección de Área Territorial correspondiente informará a la Dirección General de Enseñanzas Artísticas sobre los alumnos que se encuentren en esas circunstancias antes del inicio de las mismas.

9.2.5 El tutor de prácticas asumirá, respecto a la Fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres o instituciones, las siguientes funciones:

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

9.2.6 Con el fin de facilitar la realización de la Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres se adecuarán los horarios de los alumnos de manera que dichas prácticas no supongan pérdida de horas del resto de los módulos del currículo.

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

1. El director nombrará un coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación (en adelante, coordinador TIC), preferentemente, a un profesor con destino definitivo en el centro, por un curso escolar y con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como coordinador, que impulsará y coordinará cuantas actuaciones tengan relación con la utilización curricular de las TIC y el desarrollo de la competencia digital de los alumnos. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las tecnologías de la información y la comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto.
2. El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación deberá elaborar un plan de trabajo que se incluirá por el equipo directivo en la programación general anual (PGA) del centro que contendrá como mínimo:
 - a. Un análisis de la situación de la escuela en relación con las nuevas tecnologías en el que se recogerán las necesidades en cuanto a materiales, software, y cuantos recursos sean imprescindibles para la impartición de la docencia en las distintas situaciones que puedan darse, así como el análisis del punto de partida en digitalización, para indicar los objetivos generales y específicos a conseguir vinculados al Marco de Competencia Digital Docente.

- b. Los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que participe el centro, relacionados con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
 - c. Las actuaciones a llevar a cabo, tanto con alumnos como con profesores, con el objetivo de implementar el uso de las tecnologías adecuadas a las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño
 - d. Las actuaciones concretas a realizar a lo largo del curso académico, así como el diseño de líneas formativas para conseguir los objetivos marcados en el plan y la evaluación de los indicadores de logro definidos de cara a posibles adaptaciones para siguientes cursos.
 - e. Las aplicaciones educativas que se emplearán durante el curso escolar y su finalidad metodológica atendiendo a las indicaciones del punto 5 de *Criterios sobre Protección de Datos Personales para los Centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid*.
3. El plan de trabajo del coordinador TIC será conocido por el claustro y aprobado por la comisión de coordinación pedagógica.
4. Los coordinadores TIC no contarán con reducción horaria lectiva y percibirán un complemento de productividad.
5. El coordinador TIC asumirá las siguientes funciones:
- a. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
 - b. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales contando con el asesoramiento de la Delegación de Protección de Datos.
 - c. Recibir formación en Protección de Datos además de tener conocimiento de los *Criterios sobre protección de datos para centros educativos públicos* (<https://dpd.educa2.madrid.org/>) en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
 - d. Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc.), asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de usuario en EducaMadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.
 - e. Cooperar con la dirección del centro en el cumplimiento de la normativa aplicable sobre páginas web de centro.
 - f. Asegurarse de que la URL institucional que consta en el buscador de centros de la Comunidad de Madrid (https://gestionaria.comunidad.madrid/wpad_public/run/j/MostrarConsultaGeneral.icm) dirige correctamente a la página web institucional del centro.
 - g. Velar por el uso del correo institucional de EducaMadrid para que este sea revisado regularmente por el personal del centro.
 - h. Velar por el buen uso de todos los servicios proporcionados por EducaMadrid (<https://ayuda.educa.madrid.org/>) de manera que se realicen de forma sistemática tareas personales de actualización y mantenimiento, contribuyendo así a agilizar y mejorar la experiencia de usuario en cada servicio.
 - i. Supervisar la instalación, configuración, actualización y desinstalación del software de finalidad curricular.
 - j. Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
 - k. Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la

situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y coordinar junto con el equipo directivo el desarrollo del Plan Digital de Centro.

- l. Colaborar con la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza a través de sus centros de formación en la implementación de programas de innovación educativa impulsados desde esta Dirección General.
- m. En su caso, colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa RAICES y el resto de aplicaciones asociadas.
- n. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa EducaMadrid (<https://www.educa2.madrid.org/educamadrid/>) que pone a disposición de la comunidad educativa, y aquellas otras con las que la Comunidad de Madrid haya establecido convenios de colaboración.

Es recomendable que la persona designada participe en las actividades formativas de coordinadores TIC que organiza la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.

QUINTA. Coordinador de Bienestar y Protección

1. Todos los centros educativos donde cursen estudios menores de edad deberán contar con un coordinador de Bienestar y Protección (en adelante, coordinador de Bienestar), que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro.
2. El coordinador desempeñará las funciones que se recogen en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
3. El coordinador de Bienestar será designado por el director de entre el personal docente del centro, teniendo en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria del docente.
4. El director comunicará la designación del coordinador en el primer consejo escolar y en el primer claustro de profesores que se celebre en el correspondiente curso escolar.
5. El director podrá determinar la asignación de horas complementarias al coordinador de Bienestar para el desempeño de sus funciones.
6. El docente que sea designado como coordinador de Bienestar deberá contar con un curso de formación para tal fin o realizarlo en las condiciones que se regulen por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

SEXTA. Régimen de funcionamiento

1. Proyecto educativo.

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

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

- a. Los compromisos globales que asume el centro con respecto a la formación de los alumnos.
- b. La adecuación de los objetivos generales de los distintos niveles de enseñanza que se imparten en la escuela de arte.
- c. El plan de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

- d. El Plan IncluYO.
- e. Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- f. Las previsiones sobre las relaciones de la escuela de arte con sectores artísticos y profesionales, instituciones públicas y privadas, relacionados con las enseñanzas que se imparten en el centro, para la mejor consecución de sus fines.
- g. Las directrices que guíen la actuación de la escuela de arte en lo relativo a actividades complementarias, extraescolares, de desarrollo y promoción artística y actos culturales que se organicen en el centro.
- h. El proyecto propio autorizado al centro, en su caso.

2. Programación general anual (PGA).

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

2.2 La PGA incluirá:

- a. El Proyecto educativo o las modificaciones realizadas al ya establecido.
- b. El horario general de la escuela y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- c. Las instrucciones sobre Proyectos y Obras finales de los ciclos formativos de artes plásticas y diseño derivados de la LOGSE.
- d. Las previsiones sobre la organización de las pruebas de acceso a ciclos formativos de artes plásticas y diseño para el curso siguiente.
- e. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares que incluirá el programa anual de exposiciones y actos culturales.
- f. Las programaciones didácticas de cada una de los módulos asignados a los distintos departamentos didácticos.
- g. El plan de trabajo del coordinador TIC.
- h. El calendario general del centro.
- i. Las líneas generales de actuación en relación con el plan de orientación del centro.
- j. Una memoria administrativa, que incluirá los siguientes documentos:
 - El documento de organización del centro, remitido por la Inspección Educativa.
 - El proyecto de presupuesto del centro.
 - El informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso.
 - La memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.
 - El informe sobre las obras de reforma, acondicionamiento y mejora que se solicitan para el centro que, en caso de no poder ser acometidas con cargo al presupuesto del centro, se remitirá a la Dirección de Área Territorial correspondiente.
- k. Las directrices sobre las actuaciones de las comisiones de Proyecto integrado y Obra final y los tribunales de Proyecto/Obra final.
- l. El plan de actuación del Departamento de desarrollo y promoción artística.
- m. Las actuaciones y proyectos previstos por el Departamento de innovación e internacionalización.
- n. La previsión de reorganización de actuaciones que permitan atender las necesidades de los alumnos y realizar las actividades lectivas previstas en el calendario escolar

para atender al periodo que transcurre entre el fin de la evaluación final ordinaria y la evaluación final extraordinaria.

- o. El Plan Digital de Centro.

2.3 Una vez aprobada la PGA, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría de la escuela a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa, y otro ejemplar deberá ser depositado en los respectivos repositorios de Raíces con anterioridad al 31 de octubre de 2026, para su supervisión por la Inspección Educativa. Se considerará que se ha procedido al envío oficial cuando el documento se halle en el repositorio correspondiente, por lo que no deberá remitirse por correo electrónico ni por registro.

2.4 El Servicio de Inspección Educativa comprobará la adecuación de la PGA del centro a lo establecido en las presentes instrucciones, e indicará las correcciones que procedan.

3. Memoria final.

3.1 Al finalizar el curso escolar, el claustro, el consejo escolar y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria de final de curso que deberá ser depositada en los respectivos repositorios de Raíces antes del 10 de julio de 2027. Dichas conclusiones serán tenidas en cuenta en la elaboración de la PGA del curso siguiente.

3.2 La memoria final de curso incluirá:

- a) Los informes de los resultados académicos de los distintos módulos y materias correspondientes a los distintos departamentos.
- b) El resultado de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de artes plásticas y diseño.
- c) Los resultados de los Proyectos y Obras finales propios de estas enseñanzas.
- d) El informe de evaluación de las actividades propias del Departamento de desarrollo y promoción artística, del Departamento de innovación e internacionalización, del Departamento de orientación y de los departamentos didácticos.
- e) El informe elaborado por el consejo escolar en el que se analiza y evalúa el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia.
- f) La memoria económica de las actividades complementarias elaborada por el secretario del centro, así como el informe sobre las actuaciones de reforma, acondicionamiento y mejoras llevadas a cabo durante el curso.

4. Programaciones didácticas.

4.1 Cada departamento didáctico elaborará la programación didáctica de los módulos que tiene encomendados, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

4.2 Las programaciones didácticas deberán enviarse a los servicios de Inspección Educativa con anterioridad al 16 de octubre de 2026.

4.3 La programación didáctica de los departamentos comprenderá la programación de cada uno de los módulos asignados e incluirá necesariamente los siguientes aspectos:

- a. Los objetivos, contenidos -con especificación de los contenidos mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en cada módulo- y los criterios de evaluación y calificación para cada curso.
- b. La distribución temporal de los contenidos.
- c. La metodología didáctica que se va a aplicar.
- d. Los criterios y los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.

- e. Las actividades de recuperación para los alumnos con módulos pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
- f. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- g. Las actividades complementarias y extraescolares que se propongan realizar como propias del módulo.

4.4 Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas.

5. Módulo de convivencia en Raíces

Los centros educativos utilizarán de forma obligatoria el módulo de convivencia en Raíces para la gestión de las medidas correctoras de las faltas disciplinarias de los alumnos recogidas en los artículos 33 y siguientes del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

SÉPTIMA. Calendario y horario general del centro

1. El calendario escolar para el curso 2026-2027 en las escuelas de arte será el establecido en la Orden 2034/2026, de 25 de mayo, de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2026/2027 en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.

2. Atendiendo a las particularidades de cada escuela y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el equipo directivo elaborará la distribución de la jornada escolar y el horario general en la que el centro permanecerá abierto fuera del horario lectivo, teniendo en cuenta las propuestas del claustro de profesores y del consejo escolar. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto educativo y en la programación general anual.

3. El horario general del centro deberá especificar:

- a. Las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- b. Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas.
- c. Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones del centro.

OCTAVA. Distribución del horario de los profesores.

El horario semanal del personal docente que imparte enseñanzas en las escuelas de arte será de 37 horas y 30 minutos. De estas 37 horas y 30 minutos, 30 horas serán de obligada permanencia en el centro. Este horario de obligada permanencia comprenderá una parte lectiva y otra de carácter complementario. La parte lectiva será, con carácter general, de 19 periodos semanales, y la parte complementaria, la que reste hasta llegar a 28 periodos semanales de obligada permanencia en el centro. Las dos horas restantes hasta completar las 30 horas serán computadas trimestralmente a cada profesor por el jefe de estudios como horario no fijo o irregular y se destinarán a las siguientes actividades:

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

Las 7 horas y 30 minutos que no son de obligada permanencia en el centro se dedicarán a los deberes inherentes a la función docente.

1. Horario lectivo.

1.1 El horario lectivo semanal del personal docente que imparte las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño será distribuido de lunes a viernes con un mínimo de dos horas lectivas diarias de docencia directa a alumnos y un máximo de seis horas lectivas por jornada. Se considerarán periodos lectivos:

- a. Docencia a grupos de alumnos con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.
- b. La dedicación a las tareas del equipo directivo.
- c. La dedicación a las tareas de los jefes de departamento.
- d. Las horas de dedicación a la orientación educativa por el orientador del centro.
- e. Las labores propias del tutor de la Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, que computarán hasta 3 horas, en función del número de alumnos:
 - Hasta 10 alumnos: 1 hora lectiva.
 - Entre 10 y 20 alumnos: 2 horas lectivas.
 - Más de 20 alumnos: 3 horas lectivas.
- f. Las labores propias del tutor del Proyecto/Obra final de ciclos formativos de las enseñanzas LOGSE, que computarán hasta un máximo de 3 horas según el número de proyectos que tutele, y siempre que la disponibilidad del centro lo permita, distribuidas de la siguiente forma:
 - De 1 a 5 proyectos/obras finales: 1 hora lectiva.
 - De 6 a 10 proyectos/obras finales: 2 horas lectivas.
 - De 10 a 15 proyectos/obras finales: 3 horas lectivas.

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

1.2 Horario del equipo directivo.

Los miembros del equipo directivo dedicarán entre 6 y 9 periodos lectivos semanales con grupos de alumnos con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.

1.3 Jefaturas de departamento.

Con carácter general, los jefes de departamento impartirán 18 periodos lectivos semanales de atención directa a los alumnos, a excepción de los departamentos unipersonales, cuyo jefe de departamento impartirá, con carácter general, 19 periodos lectivos semanales.

1.4 Docentes con horario compartido.

Los profesores que compartan su horario lectivo en más de un centro, repartirán sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. En todo caso, estos profesores deberán tener asignado el horario correspondiente para las reuniones de los departamentos didácticos a los que pertenezcan y, en su caso, el horario correspondiente a tutoría, en el centro en que la

tengan asignada. Los jefes de estudios respectivos se coordinarán con el fin de completar el horario complementario que corresponda a cada uno de ellos.

En la medida de lo posible, se procurará que los horarios recojan jornadas completas en cada centro. De no resultar posible, el tiempo necesario para el traslado entre los centros será computado dentro del horario complementario.

1.5 Docentes con dedicación a tiempo parcial.

Los profesores con dedicación a tiempo parcial deberán realizar un número de horas lectivas y complementarias proporcional a la jornada que aparezca reflejada en su nombramiento. La jefatura de estudios del centro tendrá en cuenta estas circunstancias a la hora de elaborar el horario de estos profesores, intentando, cuando ello sea posible, agrupar el horario en jornadas completas.

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

2. Horario complementario.

El horario complementario, en función de las actividades asignadas a cada profesor, podrá contemplar:

- a. Horas para las comisiones de Proyectos integrados y Obra final, así como para los tribunales de Proyecto/Obra final de los ciclos LOGSE.
- b. Horas para los coordinadores.
- c. Dos horas para los representantes de los profesores en el consejo escolar.
- d. Entre una y tres horas de guardia en función de las necesidades del centro.
- e. Para la tutoría de grupo, dos horas, una de atención individualizada a alumnos y otra de colaboración con la jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- f. Una hora para reuniones de los departamentos didácticos y otra para los no didácticos.
- g. Hasta un máximo de tres horas para labores propias del profesor o maestro de la especialidad correspondiente al taller o aula que la escuela facilite, según su disponibilidad, para la realización del Proyecto/Obra final.
- h. Una hora para reuniones de coordinación de ciclo, que podrá destinarse alternativamente cada semana a los diferentes ciclos ofertados por el centro.
- i. Horas para el orientador del centro.
- j. Horas de despacho dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo.
- k. Horas de atención a la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro.
- l. Horas de preparación de material didáctico, prácticas de taller o similar.
- m. Horas de colaboración directa con el jefe de departamento de desarrollo y promoción artística.
- n. Horas de colaboración directa con el jefe de departamento de innovación e internacionalización en el programa Erasmus+.
- o. Horas para el responsable de comunicación de la escuela, si lo hubiera, para coordinar la estrategia de comunicación en colaboración con el equipo directivo y los diferentes departamentos.
- p. Los jefes de los departamentos de desarrollo y promoción artística y de innovación e internacionalización, el coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación, así como el coordinador del bienestar podrán destinar la mayor parte de su horario complementario al desempeño de sus funciones.
- q. Si el director del centro lo considera pertinente, se podrán sustituir guardias y atención a biblioteca a los profesores que impartan estas enseñanzas, por otras actividades de

apoyo para la realización de tareas fuera del aula relacionadas con la Fase de formación práctica en empresa, estudios o talleres, la organización de los ciclos formativos, colaboración en programas internacionales del centro, así como en aquellas otras que supongan la atención a los alumnos o a las empresas participantes en estos programas.

Para atender al periodo que transcurre entre el fin de la evaluación final ordinaria y la evaluación final extraordinaria, en las enseñanzas que corresponda, los directores de los centros incluirán en la programación general anual del centro (PGA) una previsión de reorganización de actuaciones que permitan atender las necesidades de los alumnos y realizar las actividades lectivas previstas en el calendario escolar:

- Actividades de apoyo, refuerzo, tutorización y realización de las pruebas extraordinarias de evaluación.
- Actividades de ampliación para alumnos sin materias con evaluación negativa.
- Actividades de orientación académica y profesional.

Para llevar a cabo este tipo de actividades, el equipo directivo de cada centro, en función de sus necesidades, podrá organizar grupos específicos de alumnos para cada una de las actividades, asignando su realización a los profesores más adecuados.

Para esta reorganización estarán disponibles todos los profesores en las horas de obligada permanencia en el centro.

3. Elaboración y elección de los horarios de los profesores.

3.1 La jefatura de estudios elaborará los horarios de los diferentes grupos de acuerdo con los datos de matrícula y la disponibilidad de la escuela de arte, siguiendo los criterios pedagógicos fijados por la comisión de coordinación pedagógica, el claustro de profesores y las indicaciones al respecto de los departamentos.

3.2 Los funcionarios de los cuerpos de catedráticos de artes plásticas y diseño elegirán turno, así como cursos y módulos en primer lugar; y, una vez hecha la elección por estos, se distribuirán los cursos y módulos sobrantes entre los funcionarios del resto de los cuerpos docentes. En el caso de coincidir varios funcionarios del cuerpo de catedráticos de artes plásticas y diseño en el mismo departamento, la elección del turno, así como cursos y módulos se determinará por acuerdo entre estos, o, en su defecto, eligiendo en sucesivas rondas entre ellos. La prioridad para iniciar la ronda estará determinada por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

1º. Destino definitivo en el centro.

2º. Antigüedad en el cuerpo de catedráticos de artes plásticas y diseño.

3º. Mayor antigüedad en el cuerpo docente desde el que se accedió al cuerpo de catedráticos, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.

4º. Mayor antigüedad en el centro.

5º. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

3.3 Una vez elegido el turno por los restantes miembros de un departamento, estos acordarán la distribución de módulos. Esta distribución se hará de acuerdo con la competencia docente recogida en la normativa vigente. En el caso de que no se produzca acuerdo entre los restantes miembros de un departamento para la distribución de cursos y módulos asignados al mismo, los docentes del mismo irán eligiendo en sucesivas rondas,

según el orden de prelación establecido a continuación, el grupo de alumnos del módulo que deseen impartir hasta completar el horario lectivo del departamento o asignar todos los módulos y grupos que al mismo correspondan:

1. Profesores con destino definitivo en el centro.
2. Maestros de taller de artes plásticas y diseño con destino definitivo en el centro.
3. Resto de profesores y maestros, ordenado según los siguientes colectivos:
 - Desplazados y con cese voluntario.
 - Con derecho preferente a un centro de la localidad.
 - En expectativa de destino.
 - En comisión de servicio.
 - Reingresados.
 - Interinos, según los criterios establecidos en la Resolución de 12 de mayo de 2026 la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la asignación de puestos docentes de inicio de curso 2026-2027, a los funcionarios de carrera sin destino, a los pendientes de la realización de la fase de prácticas, y a los aspirantes a desempeñar puestos en régimen de interinidad, en los centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

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

3.5 Los docentes con hijos menores a cargo que estén afectados por cáncer u otra enfermedad grave podrán solicitar la adecuación de su horario, de tal manera que el mismo sea compatible con las necesidades derivadas del cuidado del menor y deberán efectuar su solicitud a la dirección del centro con antelación a la determinación de los horarios en el inicio de curso.

3.6 Los directores de las escuelas de arte elaborarán y aprobarán el horario de profesores y de grupos de alumnos y los dejarán registrados en el Documento de Organización del Centro (DOC), que se generará a través del Sistema Integral de Gestión Educativa de la Comunidad de Madrid, RAÍCES. Cualquier modificación que se produzca a lo largo del curso deberá quedar registrada en este mismo sistema.

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

Los funcionarios docentes que estén prestando servicios en centros escolares que impartan enseñanzas derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (en adelante, LOE) y que tengan una edad de entre 55 y 59 años, ambos inclusive, a 31 de agosto de 2026, podrán acogerse a una sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades en el curso 2026-2027, en las condiciones que se reflejan a continuación, y siempre que ello no suponga un incremento de la necesidad de recursos humanos asignados al centro ni disminución de la oferta educativa.

Igualmente podrán acogerse a esta medida los funcionarios docentes de entre 60 años, cumplidos a 31 de agosto de 2026, y 64 años, siempre que no hubieran podido acogerse a la jubilación anticipada voluntaria por carecer de los requisitos para ello. En este caso se les aplicará lo mismo que a quienes tengan 58 o 59 años según lo dispuesto a continuación.

En el curso 2026-2027, podrán sustituirse hasta dos horas lectivas semanales para los funcionarios que tengan una edad de entre 55 y 58 años y hasta 3 horas lectivas semanales para los mayores de 58 años. La sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades se aplicará sobre el horario que con carácter general sea de aplicación a los funcionarios de la misma etapa y régimen.

Para la aplicación de esta medida, el centro deberá presentar un plan de actividades para estos profesores, incluyendo procedimientos de seguimiento y evaluación, que se incorporará en la programación general anual del centro para el curso 2026-2027.

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

- Quienes tengan una reducción en su horario lectivo igual o superior a la prevista en este apartado, no pudiendo acumularse las reducciones y aplicándose la reducción mayor.
- Quienes disfruten de compatibilidad con otra actividad.
- Quienes se encuentren en comisión de servicios en centros docentes, salvo el caso de comisiones de servicio de carácter humanitario con docencia directa con alumnos.
- Quienes impartan módulos profesionales en el segundo curso de los ciclos formativos LOE.

Las actividades sustitutorias serán asignadas por el director del centro con el siguiente orden de prelación, y se incluirán al inicio del curso en los horarios individuales de los funcionarios docentes que hayan optado por acogerse a esta medida:

- Guardias.
- Realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Atención a la biblioteca del centro.
- Participación en los programas institucionales en los que participe el centro.
- Seguimiento y control del absentismo escolar.
- Realización de programas y proyectos educativos.
- Realización de las actuaciones previstas en el marco de desarrollo del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, así como participación en planes o proyectos dirigidos a la mejora de la convivencia.
- Tutoría de profesores en prácticas.

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

- Apoyo a otros profesores en la realización de sus actividades (apoyos y refuerzos...)
- Coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Colaboración con los tutores de la Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres.
- Colaboración en la búsqueda y contacto con empresas para la firma de convenios, así como en la gestión y seguimiento de la Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres.
- Colaboración en los programas Erasmus+.
- Colaboración en las funciones del coordinador de bienestar y protección.

NOVENA. Horario de los alumnos

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

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

DÉCIMA. Organización de los alumnos en las escuelas de arte

1. Delegados de grupo.

1.1 Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado por grupo, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.

1.2 Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de cada grupo.

1.3 Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor del grupo, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

2. Junta de delegados de alumnos.

2.1 En las escuelas de arte se constituirá una Junta de delegados integrada por los delegados de los distintos grupos, o, en su caso, subdelegados, y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

2.2 La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de las cuestiones a abordar lo haga más conveniente, en comisiones.

2.3 La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, para la Programación general anual y para la modificación del Reglamento de régimen interior.
- b. Debater los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- c. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

2.4 Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia.

2.5 El jefe de estudios podrá asignar un espacio y medios materiales a la Junta de delegados, en función de los recursos disponibles en el centro.

3. Asociaciones de alumnos.

En las escuelas de arte podrán existir asociaciones de alumnos, de acuerdo con lo regulado en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.

Las asociaciones de alumnos constituidas en cada escuela podrán desarrollar las funciones establecidas en el artículo 78.2 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

UNDÉCIMA. Protección de datos personales

Deberán atenerse a los *Criterios sobre protección de datos personales para centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid*, que podrán consultarse en la página web de la Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades:

<https://dpd.educa2.madrid.org/>

Las comunicaciones de los directores de los centros educativos con las respectivas Direcciones de Área Territorial se efectuarán principalmente a través de los Registros oficiales, salvo situaciones de urgencia.

Las comunicaciones con las familias y alumnos se realizarán mediante las aplicaciones corporativas RAICES y ROBLE.

DUODÉCIMA. Difusión

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

EL DIRECTOR GENERAL DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS

Firmado digitalmente por: OLITE LUMBRERAS MIGUEL
Fecha: 2026.07.09 19:42

Fdo.: Miguel Olite Lumbreras