



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
UNIVERSIDADES

Dirección General de Formación Profesional  
y Educación Permanente



AÑO JUBILAR  
LEBANIEGO  
2023·2024

**Instrucciones de Inicio de Curso**

**Conservatorios de Música**

**CURSO 2023-2024**

# ÍNDICE

<b>I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
A) CALENDARIO ESCOLAR.....	4
B) HORARIO GENERAL .....	5
C) HORARIO DEL PROFESORADO.....	5
C.1. HORARIO LECTIVO .....	6
C.2. HORARIO COMPLEMENTARIO.....	8
D) PROFESORADO CON HORARIO COMPARTIDO Y PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA EN SECCIONES .....	9
E) ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS .....	11
F) APROBACIÓN DE LOS HORARIOS .....	13
G) CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO .....	13
H) HORARIO DEL ALUMNADO .....	15
I) HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	17
J) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS .....	18
K) FONDOS EUROPEOS .....	19
<b>II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL PROFESORADO</b> .....	<b>18</b>
A) PIANISTAS ACOMPAÑANTES.....	18
B) MATRICULACIÓN DE PROFESORADO .....	19
C) APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL .....	19
<b>III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL ALUMNADO</b> .....	<b>20</b>
A) ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UN CURSO .....	20
B) ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UNA ESPECIALIDAD.....	20
C) CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS .....	20
D) OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER EN LA MODALIDAD DE ARTES .....	21
E) COORDINACIÓN EN LA ATENCIÓN AL ALUMNADO MATRICULADO EN LA ASIGNATURA DE IDIOMAS APLICADOS AL CANTO.....	22
<b>IV . PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)</b> .....	<b>22</b>
<b>V. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b> .....	<b>23</b>
<b>VI. PLAN DIGITAL DE CENTRO</b> .....	<b>24</b>
<b>VII. RECURSOS TIC</b> .....	<b>26</b>
A) PLATAFORMAS EDUCATIVAS.....	26

B) CORREO OFICIAL .....	27
C) PÁGINA WEB DEL CENTRO .....	27
D) OFFICE 365.....	28
E) PLATAFORMA ADDITIO PARA LA EVALUACIÓN .....	30
F) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS .....	28
G) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC.....	29
<b>VIII. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE.....</b>	<b>30</b>
A) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO. ....	30
<b>IX. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS.....</b>	<b>31</b>
A) COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.....	31
B) CONVIVENCIA.....	31
<b>X. ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA DEL CENTRO</b>	<b>31</b>
A) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP) .....	31
B) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .....	32
C) EL EQUIPO DIRECTIVO .....	32
<b>XI. EVALUACIÓN. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES.....</b>	<b>33</b>
<b>XII. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES .....</b>	<b>34</b>
<b>XIII. CONSERVATORIOS DEPENDIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS .....</b>	<b>35</b>
<b>XIV. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES(PRL) Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN .....</b>	<b>35</b>
A) ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	35
B) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO .....	36
<b>XV. INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO .....</b>	<b>37</b>
<b>XVI. NORMATIVA DE APLICACIÓN .....</b>	<b>37</b>
A) GENERAL.....	37
B) ESPECÍFICA .....	38

NOTA: En estas instrucciones, todas las referencias en las que se usa la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### A) CALENDARIO ESCOLAR

De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/9/2023, de 23 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023-2024 para centros docentes no universitarios, las actividades lectivas con el alumnado se desarrollarán desde el día 18 de septiembre de 2023 para los Conservatorios de Música. Por otra parte, de acuerdo con la orden citada, además de los sábados y domingos y los días declarados oficialmente como festivos, serán no lectivos los días siguientes:

- a) 30 y 31 de octubre de 2023.
- b) 2 y 3 de noviembre de 2023.
- c) 7 de diciembre de 2023.
- d) 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2023.
- e) 2, 3, 4 y 5 de enero de 2024.
- f) 12, 13, 14, 15 y 16 de febrero de 2024.
- g) 25, 26 y 27 de marzo de 2024.
- h) 2 y 3 de mayo de 2024.

El 27 de enero se conmemorará el Día del Docente.

El Servicio de Inspección de Educación comprobará el efectivo cumplimiento del inicio y fin de la actividad lectiva en los centros educativos.

Se recuerda que, según lo dispuesto en el artículo 25 de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), las reuniones del claustro de profesores y del Consejo Escolar, así como las reuniones de los equipos docentes, incluidas las sesiones de evaluación, se celebrarán de forma que no coincidan con el periodo lectivo del conservatorio en la etapa o enseñanza correspondiente en horario en que puedan asistir todos los componentes de los órganos de gobierno o coordinación respectivos.

El profesorado se incorporará al centro el 1 de septiembre de 2023 o, en su caso, al día siguiente a la adjudicación de las plazas convocadas y cumplirá la jornada establecida hasta el 28 de junio de 2024 para realizar las tareas que tenga asignadas, entre las que se encontrarán la asistencia a reuniones, la elaboración de programaciones, memorias y proyectos contemplados en estas Instrucciones, la impartición de clases y la participación en procesos de evaluación.

El profesorado interino de todos los niveles educativos, en virtud de los nombramientos expedidos para ocupar puestos vacantes al inicio del curso escolar, se incorporará el primer día hábil del mes de septiembre al destino que le haya sido adjudicado (art. 33.1 de la [Orden ECD/84/2017, de 15 de junio](#)), de forma que, con su incorporación, se permita la celebración del claustro para la elección de grupos en los primeros días del mes de septiembre con antelación suficiente para que los centros puedan iniciar sus actividades lectivas en la fecha prevista en el calendario escolar.

Durante los primeros días del mes de septiembre, previos al comienzo de las actividades

lectivas con el alumnado, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la dirección de los centros se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica. Se recuerda a los centros que el plan de trabajo del mes de septiembre deberá enviarse al inspector o inspectora del centro el día 1 de septiembre, salvo que se hubiera remitido con anterioridad. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo (artículo 91.2 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#) modificada por la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#)).

## **B) HORARIO GENERAL**

Salvo autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, el horario general del curso deberá ajustarse a lo establecido en el calendario escolar para el año académico 2023-2024, según lo dispuesto en la [Orden EDU/9/2023, de 23 de marzo](#).

En el marco de la normativa vigente y atendiendo a las particularidades de cada conservatorio y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el director o directora, oído el claustro de profesores y el Consejo Escolar, aprobará la distribución del horario general y la jornada 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 (PGA) del conservatorio.

El horario general deberá especificar:

1. Las horas y condiciones en las que el conservatorio permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo.
2. Las horas y condiciones en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas y complementarias de los docentes.
3. Las horas y condiciones en las que estará disponible para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones del conservatorio.

La dirección del conservatorio comunicará a la titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, antes del 16 de septiembre de 2023, el horario general y la jornada aprobados. El Servicio de Inspección de Educación comprobará que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y respeta los criterios establecidos en estas Instrucciones. En caso contrario, la titular de mencionada Dirección General lo devolverá al conservatorio para su revisión y adaptación.

## **C) HORARIO DEL PROFESORADO**

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos y estará adecuada a las funciones que desempeñan. El profesorado permanecerá veinticinco horas semanales en el conservatorio, siendo estas

la suma total de horas lectivas y complementarias. Además de las anteriores, el horario personal semanal del profesorado contemplará cinco horas complementarias de cómputo mensual. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, será para la preparación de actividades docentes, la formación permanente o cualquier otra actividad complementaria. Las horas complementarias de los profesores interinos contratados a tiempo parcial serán proporcionales a las horas lectivas que figuren en su contrato.

Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal, la permanencia de lunes a viernes de un profesor o profesora en el conservatorio no podrá ser inferior a cuatro horas, excepto cuando, por motivo de compensación de horas por la realización de actividades complementarias, así se haya justificado.

Las horas complementarias serán asignadas por la jefatura de estudios y se recogerán en el horario individual de cada profesor o profesora y en el horario general, al igual que las horas lectivas.

Las cinco horas restantes hasta completar las treinta de dedicación semanal al conservatorio, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la jefatura de estudios y comprenderán las siguientes actividades:

1. Asistencia a reuniones de claustro, de otros órganos de coordinación docente y de coordinación de los planes, programas y proyectos institucionales del centro.
2. Asistencia a sesiones de evaluación.
3. Preparación y realización de pruebas para el alumnado.
4. Actividades complementarias y extraescolares.

### **C.1. HORARIO LECTIVO**

Las actividades lectivas con el alumnado deberán ajustarse a lo dispuesto en la [Orden EDU/9/2023, de 23 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023-2024. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. De conformidad con lo dispuesto en la disposición cuarta de la [Orden EDU/9/2023, de 23 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023-2024 el comienzo de las actividades lectivas con el alumnado será el día 18 de septiembre de 2023. Para esa fecha deberán estar terminadas las actividades de preparación de inicio del curso relativas a matriculación del alumnado, organización de grupos y elaboración de horarios. Las actividades lectivas con el alumnado finalizarán el día 31 de mayo de 2024.
2. Con carácter general, el horario lectivo se desarrollará en horario de tarde, de lunes a viernes. La mañana del sábado podrá ser utilizada para actividades complementarias y, excepcionalmente, podrá utilizarse también para fines lectivos con la autorización y en los términos que establezca la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

3. El calendario escolar deberá garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos para las diferentes especialidades en el Anexo I de los [Decretos 9/2008, de 17 de enero](#), y [126/2007, de 20 de septiembre](#), por los que se establecen, respectivamente, los currículos de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El profesorado impartirá como mínimo 18 horas lectivas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21. La parte de horario comprendido entre las 18 y 21 horas se compensará con la disminución de horas complementarias, a razón de dos horas complementarias por cada hora lectiva. El cuadro siguiente indica el número de horas lectivas y horas complementarias correspondientes a los diferentes casos que se pueden dar:

**a) Jornada completa.**

Horas Lectivas	Horas Complementarias	CHL(*)
18	7	-
19	5	1
20	3	2
21	1	3

**b) Dos tercios de jornada.**

Horas Lectivas	Horas Complementarias	CHL(*)
12	4,5	-
13	2,5	1
14	0,5	2

**c) Media jornada.**

Horas Lectivas	Horas Complementarias	CHL(*)
9	3,5	-
10	1,5	1

(\*) Compensación de horario lectivo

Se considerarán lectivas las siguientes funciones y actividades:

FUNCIONES Y ACTIVIDADES	HORAS
COORDINACIÓN BIBLIOTECA	Hasta 2
COORDINACIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)	Hasta 6
COORDINACIÓN FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	1
COORDINACIÓN PROYECTO #DeCoDE (*)	2 (hasta 550 alumnos/as) 3 (más de 550 alumnos/as)
COORDINACIÓN PRUEBAS DE ACCESO	1
COORDINACIÓN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	1
COORDINACIÓN PROYECTO ERASMUS+	Hasta 2
COORDINACIÓN BIENESTAR Y PROTECCIÓN	1
LA DEDICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO A LAS TAREAS QUE LES SON PROPIAS	Entre 9 y 12
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3

(\*) Estas horas deben consignarse dentro de las últimas horas de la mañana del horario lectivo de los jueves.

El profesorado impartirá un mínimo de dos horas lectivas diarias y un máximo de cinco. La jefatura de estudios comprobará el cumplimiento de las tareas docentes correspondientes a estas horas lectivas durante el curso.

Con el propósito de realizar un reparto equitativo de cargas lectivas entre el equipo docente, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente recomienda no acumular más de un cargo en un mismo docente si no fuera imprescindible. De no ser así, se deberá solicitar de forma motivada, permiso al Servicio de Inspección de Educación con anterioridad al desempeño de dichas funciones, que elevará informe a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para su autorización, si procede.

## **C.2. HORARIO COMPLEMENTARIO**

El horario complementario, en función de las necesidades del conservatorio, de las actividades asignadas a cada profesor o profesora y de la planificación realizada por la jefatura de estudios, podrá contemplar:

1. Entre una y tres horas dedicadas a la colaboración con el coordinador o coordinadora TIC, con la persona responsable del proyecto #DeCoDE,



preparación de actuaciones relacionadas con el Plan de Atención a la Diversidad y la acción tutorial y con el Plan Digital de Centro, en función de las necesidades del conservatorio.

2. Una hora semanal para las reuniones de departamento.
3. Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para miembros del equipo directivo.
4. Una hora de atención al alumnado de los grupos a los que se imparte docencia y a sus familias, si son menores de edad. Además de dicha hora, el profesorado tutor dispondrá de una hora complementaria más para asuntos relacionados con la tutoría.
5. Una hora para los representantes del claustro en el Consejo Escolar.
6. Una hora para el desarrollo de las funciones de la persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
7. Entre una y tres horas para la colaboración con la jefatura de estudios.
8. Horas para la programación de la actividad del aula y planificación y realización de actividades complementarias y extraescolares.
9. Horas dedicadas a actividades de perfeccionamiento y de innovación e investigación educativa, y a la dirección, coordinación y participación en planes, programas y proyectos convocados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
10. Horas dedicadas al refuerzo del alumnado.

La jefatura de estudios, en función de la disponibilidad horaria del centro y teniendo en cuenta la normativa de aplicación de cada uno de los programas, podrá asignar horas complementarias al profesorado participante, previa autorización de la directora general de Formación Profesional y Educación Permanente.

La hora de atención al alumnado y a las familias a la que se refiere el punto cuarto de este apartado se consignará en los horarios individuales y generales del conservatorio, que serán publicados al comienzo del curso académico y será de obligado cumplimiento por parte del tutor o de la tutora. Con el fin de organizar y secuenciar las reuniones del alumnado y de sus padres, madres o representantes legales con el profesorado, las entrevistas deberán ser planificadas. Por otro lado, la jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y las tutoras y mantendrá reuniones periódicas con estos para el buen funcionamiento de la acción tutorial en el marco del Plan de Acción Tutorial del conservatorio.

#### **D) PROFESORADO CON HORARIO COMPARTIDO Y PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA EN SECCIONES**

1. El profesorado que comparta horario en más de un conservatorio repartirá sus horas complementarias de permanencia en la misma proporción en que estén

distribuidas sus horas lectivas. A tal efecto, las jefaturas de estudios deberán conocer el horario lectivo asignado fuera del conservatorio con objeto de completar el horario complementario de permanencia. En todo caso, este profesorado tendrá dos horas complementarias en su horario semanal para asistir a las reuniones de departamento de cada uno de los conservatorios en los que desempeñe sus funciones.

2. Igualmente, en la elaboración de los horarios, el jefe o jefa de estudios deberá tener en cuenta la circunstancia referida al profesorado que imparta docencia a tiempo completo o parcial en las secciones que, en función de la planificación educativa, determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
3. Las profesoras y profesores con régimen de jornada a tiempo parcial por nacimiento de hijos prematuros, por razones de guarda legal, por encontrarse en proceso de recuperación por razón de enfermedad, por realizar funciones representativas a tiempo parcial, por la realización de exámenes prenatales, por lactancia y por nombramiento interino a tiempo parcial deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deban impartir cumpliendo, en todo caso, lo dispuesto en el apartado 1. Cuando un profesor o profesora se encuentre en alguna de las circunstancias contempladas en el apartado anterior, la jefatura de estudios lo tendrá en cuenta a la hora de elaborar su horario.
4. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación podrá variar la dedicación horaria del profesorado que comparta horario en más de un conservatorio en función de las necesidades de planificación educativa.
5. El profesorado que imparta docencia a tiempo completo o parcial en las secciones regionales de los conservatorios que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en función de la planificación educativa depende, a todos los efectos, del conservatorio de música correspondiente. Por tanto, dicho profesorado deberá participar en las actividades propias de los órganos del conservatorio, así como asistir a las reuniones que convoquen los mismos. La dirección de los conservatorios podrá organizar reuniones con los profesores y profesoras que impartan docencia en las diferentes secciones en cualquier momento del curso con el fin de planificar, realizar el seguimiento y valorar el desarrollo del curso. Durante el mes de junio y el período no lectivo de septiembre, el profesorado de todas las secciones ejercerá sus funciones docentes en el conservatorio, siendo éste su puesto de trabajo a todos los efectos y participando en cuantas reuniones y actividades le sean encomendadas por el equipo directivo del conservatorio durante esos periodos de tiempo, exceptuando aquellas actividades o funciones que requieran su presencia en la sección regional correspondiente.
6. El profesorado de la especialidad de Piano de las enseñanzas elementales de Música que imparta docencia en las secciones de los conservatorios también podrá dar las clases de Lenguaje Musical y Coro.

## E) ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

1. En la primera reunión de claustro de profesores de cada curso académico, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos de coordinación didáctica los turnos y el alumnado que corresponden a cada asignatura y/o especialidad, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores y profesoras que integran el departamento con indicación, en su caso, del número de profesores y profesoras que deben desplazarse a otras secciones.
2. Una vez que se fijen por parte del claustro de profesores los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las secciones, asignaturas y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:
  - a) Los miembros del departamento acordarán la distribución de secciones, asignaturas y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente criterios pedagógicos y razones relacionadas con la especialidad.
  - b) En los casos en que no se produjera acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de secciones, asignaturas y cursos, el profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas (según el orden de prelación que se establece en el apartado 5 de esta instrucción) la sección, la asignatura y curso que desee impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o hasta asignar todas las asignaturas y alumnado que correspondan al mismo. En el supuesto de que no haya acuerdo, se deberá respetar el principio de continuidad en la asignatura instrumental, excepto cuando por razones debidamente justificadas el director o directora considere que es aconsejable el cambio de profesorado. De dicha decisión se dará traslado de forma motivada al Servicio de Inspección de Educación. Asimismo, la jefatura de estudios podrá agrupar asignaturas, que deberán ser elegidas en un bloque horario, siguiendo el procedimiento que se establece en este subapartado.
  - c) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesorado de otros departamentos, se procederá a determinar, antes de la distribución a la que se refieren el subapartado a) y el subapartado b), qué asignaturas son más adecuadas en función de la formación del profesorado que se haga cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas asignaturas no entrarán en el reparto indicado.
  - d) El profesorado del conservatorio que deba completar su horario en una asignatura correspondiente a un departamento distinto al que se encuentra adscrito se incorporará también a este.
3. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.
4. Una vez asignadas las secciones, asignaturas y cursos entre el profesorado se procederá, hasta alcanzar su jornada lectiva, a distribuir horas lectivas destinadas a otras actividades previa autorización del Servicio de Inspección de

Educación.

5. La elección de los horarios a los que se refiere esta instrucción se realizará de acuerdo con el siguiente orden:
- a) En primer término, elegirán los **funcionarios de carrera** con el siguiente orden de prelación:
    - 1º) Catedráticos o catedráticas, en el orden que se establece en el apartado 6 de esta instrucción.
    - 2º) Profesorado perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, en el orden que se establece en el apartado 7 de esta Instrucción.
  - b) En segundo término, elegirán los **funcionarios en prácticas** según el orden resultante del proceso selectivo.
  - c) En último término, elegirá el **profesorado interino**, siguiendo el orden que ocupa en la lista de interinos de la correspondiente especialidad, prevaleciendo la lista de vacantes respecto a la de sustituciones.

En el caso de ausencia de profesores por motivos de permiso o enfermedad, para la elección de grupos podrán realizar dicha elección mediante escrito dirigido al director o directora del centro.

6. La prioridad en la elección entre el **profesorado catedrático** estará determinada por la antigüedad en esta condición, entendida como el tiempo efectivamente prestado en tal cuerpo. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios:
- a) Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, entendida como tiempo efectivamente prestado como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
  - b) Mayor antigüedad en el conservatorio. El concepto de antigüedad en el conservatorio debe interpretarse en su sentido literal, por lo que solamente se computará a estos efectos el tiempo transcurrido, sin ruptura de continuidad dentro del mismo, desde la primera toma de posesión en el centro como funcionario definitivo, con independencia de los posibles cambios de adscripción. No obstante, en los casos de profesorado destinado en comisión de servicio que se incorporan al centro en el que tenían la plaza con destino definitivo o en el caso de docentes que han solicitado excedencia por cuidado de familiares o por prestación de servicios especiales se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicho conservatorio.
  - c) Si tras la aplicación de estos dos criterios persistiese el empate, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada con fecha más próxima al acto de elección de horario.

7. La prioridad en la elección entre el resto del profesorado vendrá determinada de acuerdo con el siguiente orden:
- 1º) Docentes con destino definitivo en el centro. La elección se determinará

por la antigüedad en el cuerpo, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera en el mismo. Si coincide esta, se acudirá a la antigüedad en el conservatorio, según lo dispuesto en el apartado 6, letra b). De persistir la coincidencia, se aplicará lo dispuesto en el último criterio del apartado 6 de estas Instrucciones.

2º) Docentes sin destino definitivo en el centro. La elección se determinará por la antigüedad en el cuerpo, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionarios de carrera en el mismo. De persistir la coincidencia, se aplicará lo dispuesto en el último criterio del apartado 6 de estas Instrucciones.

8. A la vista de la distribución de secciones, turnos, asignaturas y alumnado efectuada por los departamentos, la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. Estos criterios figurarán en la PGA.

## **F) APROBACIÓN DE LOS HORARIOS**

La aprobación provisional de los horarios del profesorado corresponde al director o directora del conservatorio y la definitiva a la titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación que, en todo caso, verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes instrucciones. A tales efectos, la dirección del conservatorio remitirá la propuesta de los horarios al Servicio de Inspección de Educación antes del 14 de septiembre de 2023.

## **G) CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO**

1. El control del cumplimiento horario del profesorado y el de su asistencia al conservatorio corresponde a la jefatura de estudios.
2. Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicada por el profesor o profesora correspondiente a la jefatura de estudios con carácter previo siempre que sea posible y, en todo caso, a la mayor brevedad. Por otra parte, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor o profesora deberá cumplimentar y entregar al jefe o jefa de estudios la documentación justificativa correspondiente a la ausencia o retraso el mismo día de su reincorporación.
3. Será el director o directora del centro quien juzgue si una falta o permiso está o no convenientemente justificado y grabará la información en el programa habilitado para ello. En el supuesto de que alguna ausencia o retraso de un profesor o profesora resultase injustificado a juicio del director o directora, este lo comunicará a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en el plazo de tres días con el fin de proceder a la correspondiente deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito,

simultáneamente, al profesor o profesora correspondiente.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados posteriores, las direcciones de los conservatorios deberán remitir al Servicio de Inspección de Educación, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por la jefatura de estudios. En los modelos normalizados se incluirán las ausencias y retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el conservatorio, de acuerdo con el horario personal, con independencia de que estén justificadas o no.
5. La publicación de los partes de faltas de asistencia en el tablón de anuncios de la sala de profesores o en otro lugar similar, a la vista general del profesorado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, es una práctica que contraviene la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. En este sentido, los partes con las faltas de asistencia de los profesores, incluyendo sus datos personales y el motivo de la falta debieran ser conocidos únicamente por el profesorado interesado, por la dirección del centro y, en su caso, por el inspector o inspectora correspondiente.
6. Cuando fuese detectado por el Servicio de Inspección de Educación cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades que las presentes Instrucciones le confieren en el control de la asistencia del profesorado, dicho Servicio lo comunicará a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para que adopte las medidas oportunas.
7. Los profesores y profesoras podrán participar en otras actividades artísticas siempre que lo permita la actividad docente y se garantice la calidad educativa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**A) Procedimiento de solicitud para participar en actividades artísticas**

1. El interesado:
  - 1.1. Cumplimenta la solicitud y se la entrega al equipo directivo del conservatorio con al menos veinte días de antelación. En dicha solicitud debe indicar el contenido y fecha de la actividad, así como el horario propuesto para la recuperación de las clases.
2. El equipo directivo del conservatorio:
  - 2.1 Indica si considera favorable o no favorable la concesión del permiso en la solicitud.
  - 2.2 Introduce los datos sobre la solicitud en el cuestionario Forms.  
<https://forms.office.com/e/3WUYgrPtSH>
  - 2.3 Carga el archivo digital de la solicitud firmada y sellada en el cuestionario Forms.  
<https://forms.office.com/e/3WUYgrPtSH>
3. El inspector del centro:
  - 3.1 Emite un informe favorable o no favorable para la concesión del permiso en la solicitud, teniendo en cuenta los criterios de concesión establecidos en las presentes Instrucciones de inicio de curso.

4. La directora general de Formación Profesional y Educación Permanente:
  - 4.1 Emite el acuerdo favorable o no favorable de concesión del permiso solicitado.
5. El equipo directivo del conservatorio:
  - 5.1 Recibirá el documento de acuerdo de concesión del permiso solicitado.

**B) Procedimiento de justificación de la participación en actividades artísticas**

1. El interesado:
  - 1.1 Entrega el justificante de la realización de actividades artísticas al equipo directivo del conservatorio.
2. El equipo directivo del conservatorio:
  - 2.1 Introduce los datos sobre la justificación en el cuestionario Forms. <https://forms.office.com/e/3WUYgrPtSH>
  - 2.2 Carga el archivo digital del justificante en el cuestionario Forms. <https://forms.office.com/e/3WUYgrPtSH>

En todo caso, la suma de permisos concedidos por este procedimiento no podrá superar la cantidad de cuatro jornadas por trimestre para el profesorado con jornada completa, tres para el profesorado con dos tercios de jornada y dos para el profesorado a media jornada. En la memoria de fin de curso vendrán reflejadas las actividades desarrolladas por el profesorado solicitante de estos permisos y una valoración sobre la incidencia de dichas actividades en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

8. Todo el profesorado del conservatorio y de las distintas secciones regionales tendrá la obligación de asistir a las actividades aprobadas en la PGA. Cuando dichas actividades se realicen en horarios y/o lugares diferentes a los establecidos con carácter general serán comunicadas por la jefatura de estudios, con la antelación suficiente, al Servicio de Inspección de Educación para proceder a la autorización, en su caso, de las correspondientes itinerancias.

**H) HORARIO DEL ALUMNADO**

Durante el mes de julio y septiembre, la dirección de los conservatorios junto con los jefes o jefas de los departamentos elaborará el horario de las asignaturas colectivas del alumnado, basándose en las solicitudes realizadas y las posibilidades organizativas del centro.

Para la elaboración de los horarios, se respetarán los siguientes criterios:

1. Los periodos lectivos se computarán por horas.
2. En ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o el derecho de este a elegir, recogido en estas Instrucciones, podrán servir como criterios de elaboración de los horarios.

En función de las posibilidades de organización de los conservatorios y atendiendo a la demanda del alumnado, los alumnos y las alumnas que asistan a las clases lo harán atendiendo a las siguientes posibilidades organizativas y tiempos lectivos:

1. En las Enseñanzas Elementales (EE.EE):

- a) En las especialidades instrumentales, excepto percusión, la hora semanal de clase individual podrá ser distribuida en dos sesiones de treinta minutos, preferentemente para el alumnado de los cursos primero y segundo.
- b) Para el alumnado menor de doce años que así lo solicite, deberá establecerse un horario preferente que no sobrepase las 20:30 horas, siempre que las posibilidades organizativas del conservatorio lo permitan.
- c) Para el alumnado matriculado en tercero y cuarto en la asignatura de coro, los conservatorios formarán una o varias agrupaciones de acuerdo con el número de alumnado matriculado en los mencionados cursos. Estas agrupaciones podrán integrar a alumnado de ambos cursos simultáneamente. De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional única de la Orden [EDU/98/2008, de 22 de octubre](#), cuando las citadas agrupaciones incluyan a un número de alumnos menor de 15, los conservatorios deberán solicitar previamente autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

2. En las Enseñanzas Profesionales:

- a) La enseñanza de piano complementario se realizará en clases de treinta minutos semanales de duración.
- b) El reparto del alumnado de piano complementario se realizará de acuerdo con la disponibilidad horaria del profesorado.
- c) Los conservatorios, en el ejercicio de su autonomía, organizarán las enseñanzas de coro, banda y orquesta como consideren oportuno para su mejor desarrollo, teniendo en cuenta que parte del tiempo lectivo regulado para estas puede ser empleado en el trabajo por las secciones que las componen.

Asimismo, en la confección de los horarios del alumnado, los conservatorios tendrán en cuenta sus circunstancias personales, siempre que lo permitan sus posibilidades organizativas.

Los centros deberán regular en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia la permanencia del alumnado menor de edad en sus instalaciones durante el horario lectivo. Dicha regulación deberá ser comunicada a los padres, madres o representantes legales al comienzo del curso.

Siempre que el conservatorio permita al alumnado menor de edad salir del mismo antes de la finalización de su horario lectivo, deberá arbitrarse en las NOFC el medio a través del cual se comuniquen a los padres, madres o representantes legales dichas salidas.

En todo caso, los padres, madres o representantes legales podrán manifestar su no



conformidad con el abandono de sus hijos menores de edad de las instalaciones antes de la finalización de su jornada lectiva.

## I) HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El horario de la jornada laboral será, en cada caso, el correspondiente a cada puesto o centro de trabajo, en aplicación de la normativa vigente para el personal no docente al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. El control del cumplimiento del horario se efectuará de acuerdo con las normas dictadas a tal efecto por la Dirección General de Función Pública y por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
3. Igualmente, el régimen de vacaciones, licencias y permisos, así como su autorización, corresponde a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, a quien se remitirán las correspondientes solicitudes para su tramitación por el Servicio de Administración General.

## J) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Con la finalidad de poner en marcha cuanto antes los seminarios y grupos de trabajo en los centros educativos y que figuren en el Plan Anual de Formación que se aprueba cada curso escolar, se anticipa a los centros que el plazo para su solicitud será del 6 al 28 de septiembre de 2023. Se solicita a los jefes o jefas de estudios que desempeñan las funciones de coordinación de formación en cada centro y a los coordinadores o coordinadoras de estos grupos de profesorado que tramiten antes de la conclusión del plazo previsto las peticiones de estos seminarios y grupos de trabajo al CEP correspondiente, según los modelos que estarán disponibles en la página web: <http://cepdecantabria.es/>.

Se priorizarán las siguientes líneas formativas:

- Competencia digital docente: información y alfabetización informacional, comunicación y colaboración, creación de contenidos digitales, protección y seguridad, de acuerdo con lo establecido en la [Resolución de 2 de julio de 2020](#).
- Educación emocional: habilidades socioemocionales y gestión de las emociones tanto del alumnado como del profesorado, convivencia, gestión pacífica de los conflictos, atención, tutoría y orientación del alumnado.
- Evaluación de las competencias: la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), modifica significativamente la regulación de la evaluación, la promoción y la titulación, basándola principalmente en la consecución de los objetivos y en la adquisición de las competencias que se estimen necesarios para la formación del alumnado en cada momento.

- Metodologías activas y evaluación integradas, participativas e inclusivas, que propicien aprendizajes competenciales y prevengan el fracaso escolar o el absentismo e impulsen el tratamiento de la diversidad y la reflexión personal en contextos complejos y en situaciones de modalidad de escolarización presencial, semipresencial y no presencial.

## **K) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Existen numerosas acciones cofinanciadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Unión Europea que se deben seguir justificando de acuerdo con los procedimientos establecidos. La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, a través de la Unidad Técnica de Gestión de Fondos Europeos para la Innovación, la Equidad y la Transformación Digital, publicará las instrucciones específicas para la gestión y justificación de dichos fondos en orden a clarificar el procedimiento a seguir. Estas instrucciones podrán sufrir modificaciones a lo largo del curso, en cuyo caso se informará a los Centros puntualmente.

## **II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL PROFESORADO**

### **A) PIANISTAS ACOMPAÑANTES**

Dado que la actividad del acompañamiento pianístico del alumnado de los centros computa como horario lectivo en el horario del profesorado de piano, se hace necesario establecer una cierta regulación general para esta actividad en los centros pertenecientes a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

También es necesaria una planificación en la que figure la distribución de horas por especialidades. Dicha planificación se realizará en el mes de septiembre y será revisada trimestralmente:

1. La actividad de pianista acompañante, como actividad lectiva que es, implica que el profesorado pianista acompañante puede y debe realizar indicaciones y aportaciones didácticas al alumnado al que acompaña en coordinación con el tutor o tutora.
2. Realización de ensayos de repertorio con piano con el alumnado asignado.
3. Acompañamiento tanto en audiciones de aula como de departamento.
4. Acompañamiento en conciertos institucionales del centro, premios fin de enseñanzas, premios convocados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y todas aquellas actividades de similar naturaleza recogidas en la PGA. En el caso de actividades que surjan durante el curso y no estén contempladas en la PGA, la obligatoriedad de la participación del profesorado pianista acompañante será determinada por la Comisión de Coordinación Pedagógica y deberá contar con el visto bueno del Servicio de Inspección de Educación.
5. Será obligatorio acompañar al alumnado que se presente a los accesos a

cursos de EE.PP. así como al alumnado externo que solicite pianista acompañante para acceso a este nivel. Los centros podrán determinar de forma consensuada si este acompañamiento se pudiera ampliar a alumnado de otros cursos de acceso como seña de identidad o servicio de calidad al ciudadano.

6. El profesorado pianista acompañante no estará obligado a acompañar al alumnado en los exámenes extraordinarios de septiembre, aunque podrá hacerse de forma voluntaria.
7. Si el Proyecto Curricular del Centro lo recogiera y fuera valorado como actividad de especial relevancia pedagógica por la jefatura de estudios, el profesorado pianista acompañante podría ser convocado para realizar acompañamientos en exámenes con tribunal, pruebas diagnósticas en cursos determinados, simulacros de prueba de acceso a 4º de EE.EE., recitales de alumnado de 6º de EE.PP. o similar.
8. El alumnado del centro no podrá abandonar otras actividades lectivas para acudir a los ensayos con su pianista acompañante, aunque la jefatura de estudios deberá garantizar que la oferta horaria del profesorado pianista acompañante es lo suficientemente variada y ha tenido en cuenta el horario del mayor número de alumnado que acompaña.

## **B) MATRICULACIÓN DE PROFESORADO**

Las condiciones en las que el profesorado de un conservatorio puede cursar una especialidad en las enseñanzas profesionales de música se recogen en el artículo 25 de la [Orden EDU/31/2009, de 27 de marzo](#), por la que se regula el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en conservatorios que imparten enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## **C) APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL**

1. La aplicación de las disposiciones relativas a ausencias del trabajo por causa de enfermedad o accidente y los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal se ajustará a lo dispuesto en la [Resolución de 20 de mayo de 2019](#).
2. El profesorado en situación de incapacidad temporal o con licencia o permiso retribuido deberá ser convocado a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los que forme parte, pudiendo ejercer libremente su derecho de asistencia.

### III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL ALUMNADO

#### A) ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UN CURSO

1. Al alumnado al se autorice a matricularse en más de un curso en el período legalmente establecido para ello le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 de los Decretos [9/2008, de 17 de enero](#), y [126/2007, de 20 de septiembre](#) y en el artículo 21 de la [Orden EDU/31/2009, de 27 de marzo](#).
2. El equipo docente podrá decidir la superación del curso inferior en el momento del año académico que considere que el alumno o alumna ha superado los objetivos de dicho curso.
3. Cuando concurren circunstancias debidamente justificadas que así lo aconsejen, el equipo docente podrá informar, por iniciativa propia o a solicitud del interesado, que el alumno o alumna que ha sido matriculado en más de un curso continúe sus estudios en uno solo. Las circunstancias alegadas deberán ser valoradas por el director o directora del conservatorio, quien resolverá e informará de ello al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno o alumna, en su caso.

#### B) ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UNA ESPECIALIDAD

1. Al alumnado al que se autorice matricularse en más de una especialidad le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 de los Decretos [9/2008, de 17 de enero](#), y [126/2007, de 20 de septiembre](#) y en el artículo 21 de la [Orden EDU/31/2009, de 27 de marzo](#).
2. El alumnado que se matricule en enseñanzas profesionales en más de una especialidad cursará únicamente las asignaturas comunes en una de ellas, entendiéndose que las asignaturas con la misma denominación se cursarán una sola vez.
3. El alumnado que esté cursando enseñanzas profesionales de música en la especialidad de piano y se matricule en un curso inferior en otra especialidad, deberá matricularse en la asignatura de piano complementario si existiese en ese curso o especialidad, pudiendo el profesor o profesora determinar la superación de dicha asignatura en el momento del curso en el que considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la misma.

#### C) CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS

Para establecer las convalidaciones a las que se refiere este apartado, los centros deberán tener en cuenta lo dispuesto en la siguiente normativa:

- a) [Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero](#).
- b) [Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#).
- c) [Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#).

Además, se deberá tener en cuenta que:

- a) Las convalidaciones serán reconocidas por el director o directora del centro, previa solicitud.
- b) La disposición adicional quinta de la [Orden EDU/40/2022, de 8 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y la disposición adicional cuarta de la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establecen que las referencias hechas a materias optativas en la Orden [EDU/94/2008, de 14 de octubre](#), por la que se establecen convalidaciones entre materias optativas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y asignaturas de enseñanzas profesionales de Música y Danza, se entenderán hechas a las materias del mismo tipo que se establece en la nueva ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato de Artes, derivada del Decreto 73/2022, de 27 de julio. INDICACIONES DE SERGIO
- c) Las “asignaturas optativas de contenido análogo” propias de los conservatorios podrán ser utilizadas para realizar la convalidación siempre y cuando:
- 1º Figuren en los anexos de la [Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#).
  - 2º Cuenten con la resolución favorable, en cuanto a dicho contenido análogo, de la Dirección General competente (Artículo 5, apartado 7, de la [Orden EDU/95/2008, de 16 de octubre](#)).
- d) No es posible ninguna convalidación de otras materias de ESO y Bachillerato que no estén recogidas en las normas anteriormente señaladas.

#### **D) OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER EN LA MODALIDAD DE ARTES**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.3 del [Real Decreto 243/2022, de 5 de abril](#), por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato, se determina lo siguiente:

- Podrán obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes quienes hayan superado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza y superen, además, las materias comunes.

Se recuerda que, en estos casos, de acuerdo con el artículo 23.4 del [Real Decreto 243/2022, de 5 de abril](#), la nota que figure en el título de Bachiller se deducirá de la siguiente ponderación:

- a) El 60% de la media de las calificaciones obtenidas en las materias cursadas en Bachillerato.
- b) El 40% de la nota media obtenida en las enseñanzas mediante las que se accede a la obtención del título, teniendo en cuenta todos los cursos realizados.

En enseñanzas profesionales de música y danza, la promoción de primero a segundo curso de bachillerato para quienes ejerzan la opción a la que se refieren las presentes Instrucciones se regula en la disposición adicional primera de la [Orden EDU/32/2011,](#)

[de 18 de abril.](#)

El alumnado que curse exclusivamente las materias comunes por estar en posesión de los títulos referenciados o que simultanee dichas enseñanzas promocionará a segundo curso cuando haya superado todas las materias o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, no pudiendo prescindirse en el cómputo de ninguna de las materias de las que estuviera matriculado.

En el caso del alumnado que curse simultáneamente enseñanzas profesionales de música o de danza y bachillerato, los cursos en los que debe estar matriculado en las enseñanzas profesionales citadas deberán de permitir la obtención del título correspondiente a la finalización del bachillerato.

El profesorado de los conservatorios realizará la oportuna orientación al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, con el fin de explicarles las implicaciones respecto a la correspondiente toma de decisiones.

#### **E) COORDINACIÓN EN LA ATENCIÓN AL ALUMNADO MATRICULADO EN LA ASIGNATURA DE IDIOMAS APLICADOS AL CANTO**

La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades establecerá las correspondientes pautas de actuación y coordinación entre las escuelas oficiales de idiomas y los conservatorios para la organización de la atención al alumnado de los conservatorios matriculado en la asignatura de idiomas aplicados al canto.

#### **IV. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)**

1. La PGA del conservatorio debe recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de este. Se estructurará de acuerdo con lo que se determina en el artículo 65 del [Decreto 23/2011 de 24 de marzo](#), por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los conservatorios en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. El profesorado del conservatorio realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo
3. En la PGA, dentro del proyecto educativo, se incluirán los proyectos curriculares de las diferentes enseñanzas o las modificaciones de estos y, dentro de estos, las correspondientes programaciones didácticas. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, las programaciones didácticas correspondientes de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
4. Cuando todas las programaciones didácticas cumplan los requisitos exigidos, se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión de coordinación pedagógica y el director o directora, como presidente, confirmará por escrito que,

a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA.

5. El proceso de aprobación de la PGA tendrá en cuenta que:
  - a) La programación general anual será informada por el claustro de profesores, quien aprobará los aspectos educativos que se incluyen en la misma, y que son los siguientes: proyecto curricular, actividades complementarias y extraescolares incluidas en las programaciones, y los planes, programas y proyectos de carácter educativo.
  - b) Una vez informada la programación general anual, se elevará al consejo escolar para su aprobación, quien respetará, en todo caso, los aspectos educativos aprobados por el claustro de profesores.

Es imprescindible remitir certificación en la que quede constancia de que ha sido aprobada por el Consejo Escolar.

6. Un ejemplar de la PGA quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al Servicio de Inspección de Educación antes del 17 de noviembre de 2023 por correo electrónico o en formato digital.
7. La PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará por que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento del director o directora cualquier modificación o incumplimiento de lo establecido en la programación. El director o directora iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará estas circunstancias al Servicio de Inspección de Educación. La PGA debe recoger igualmente las actividades, planes, proyectos o programas que vayan a ser realizados en el conservatorio por entidades o personas ajenas a la propia institución escolar. Para que tales actividades, planes, proyectos o programas puedan desarrollarse en los conservatorios es preceptiva la aprobación de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.
8. Sin perjuicio de su aprobación por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, la PGA y sus posibles modificaciones a lo largo del curso quedarán sujetas a la supervisión del Servicio de Inspección de Educación.
9. Se recuerda que el grado de cumplimiento de la PGA se reflejará en la memoria final de curso, que se remitirá a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades antes del día 10 de julio de 2024.

## V. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

1. Las programaciones didácticas serán elaboradas teniendo en cuenta la nueva La [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#), por la que se modifica la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (LOMLOE).
2. Las programaciones didácticas se regulan en el artículo 9 de los Decretos

[126/2007, de 20 de septiembre](#), y [9/2008, de 17 de enero](#) por los que se establecen, respectivamente, los currículos de las enseñanzas profesionales y elementales de música y se regula el acceso a dichas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria y en el artículo 59 del [Decreto 23/2011, de 24 de marzo](#).

3. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la dirección del jefe o jefa del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de las distintas asignaturas integradas en cada departamento. En la elaboración de las programaciones de las diferentes asignaturas se atenderá especialmente a la coherencia entre las mismas y se tendrán en cuenta las propuestas de mejora incluidas en la memoria elaborada por el departamento correspondiente el curso anterior.
4. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, dicha variación, así como su justificación, deberá ser incluida en la programación didáctica del mismo previa aprobación por los miembros de dicho departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en los proyectos curriculares.
5. La CCP comprobará que las programaciones se ajustan a las directrices que esta ha determinado y a lo establecido en la normativa que se señala en el apartado 1 de esta instrucción. En este caso, tal circunstancia se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión y el director o directora, como presidente de esta, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos. Dicha confirmación deberá incluirse en la PGA. En caso contrario, la dirección del conservatorio devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración.
6. Las jefaturas de departamento coordinarán la elaboración de la información relativa a la programación didáctica que darán a conocer al alumnado a través de los profesores y profesoras de las distintas asignaturas. Todo ello sin perjuicio de que dichas programaciones estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa para su consulta.
7. El Servicio de Inspección de Educación revisará las programaciones para comprobar su adecuación a lo establecido en estas Instrucciones y en la legislación vigente.

## VI. PLAN DIGITAL DE CENTRO

Teniendo en cuenta la importancia que los entornos digitales están adquiriendo especialmente en los últimos tiempos y la responsabilidad de formar a la ciudadanía del futuro con las competencias necesarias para desenvolverse en estos entornos, los centros educativos han llevado a cabo un considerable esfuerzo durante los últimos cursos acordando y coordinando diversos aspectos que afectan al uso de las



tecnologías en la educación, teniendo en consideración aspectos organizativos, pedagógicos y tecnológicos. Todo ello, partiendo del marco propuesto en el proyecto #DeCoDE (<https://www.educantabria.es/tic/plan-digital-de-centro>), se ha concretado en el Plan Digital de Centro (PDC), documento estratégico para la comunidad educativa y que servirá de referencia para una integración real y adecuada de las tecnologías en la educación del alumnado.

Para avanzar en la implementación y desarrollo del mencionado Plan, se deberá incluir un apartado en la Programación General Anual en el que se contemplarán los objetivos y las líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2023-2024, incluyendo recursos humanos y materiales, temporalización y evaluación.

La participación del equipo directivo en el proceso de implementación del Plan Digital de Centro es clave, tanto por la visión global que desde su responsabilidad puede aportar, como por la capacidad para movilizar recursos de la organización, así como de generar liderazgos distribuidos que permitan el cambio atendiendo a principios democráticos.

Con independencia de esta participación, es necesario designar una persona responsable del Plan Digital de Centro (Responsable #DeCoDE), que lleve a cabo funciones de organización, coordinación y formación. Para el ejercicio de sus funciones se le liberarán entre 2 y 3 horas lectivas, según el número de alumnos y alumnas del centro, y tantas horas complementarias como sea posible. Estas sesiones se ubicarán en las últimas horas de la mañana de los jueves en su horario individual, con el fin de poder asistir a las reuniones de coordinación y/o actividades de formación que programe la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

Las funciones del Responsable #DeCoDe son las siguientes:

- a. Implementar el Plan Digital de Centro, con la colaboración del equipo directivo y del resto de profesorado del centro.
- b. Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan Digital de Centro, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería Educación, Formación Profesional y Universidades y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- c. Colaborar con la red de ATD #DeCoDE.
- d. Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- e. Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.
- f. Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.

- g. Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan Digital de Centro.
- h. Registrar en la Programación General Anual y en la memoria de fin de curso las actividades realizadas para la implementación del Plan Digital de Centro.

El correo de contacto para las cuestiones relacionadas con el Proyecto #DeCoDE es [pdc@educantabria.es](mailto:pdc@educantabria.es)

## VII. RECURSOS TIC

### A) PLATAFORMAS EDUCATIVAS

Yedra es la plataforma que permite realizar tareas de gestión académica y seguimiento educativo y pone en contacto a todos los miembros de la comunidad educativa en un entorno diseñado específicamente para ellos.

No obstante, los Conservatorios pueden utilizar otras plataformas educativas, siempre teniendo en cuenta que, en el caso de que la plataforma educativa sea diferente a la proporcionada por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, es necesario tener en consideración las recomendaciones, especialmente en relación con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de privacidad y protección de datos. Por ello se recuerda que:

- a) La ficha de datos del alumnado y del profesorado debe estar actualizada, con especial atención a la dirección, teléfonos de contacto y correo electrónico.
- b) Cuando los padres, madres o tutores legales de algún alumno o alumna soliciten alguna modificación de la situación paterno-filial de los datos obrantes en Centros Net, deberán presentar en el centro la resolución judicial o administrativa en que se sustente su petición.
- c) Los centros deberán recordar el modo de uso de la plataforma a las familias y facilitar la resolución de las dudas que tengan al respecto. En el caso del alumnado de nueva incorporación se generarán claves de acceso a la mayor brevedad. Para el resto se mantiene el usuario y claves de cursos anteriores.
- d) La introducción de las faltas de asistencia del alumnado es responsabilidad del profesorado y deberá hacerse de forma regular y continuada para facilitar la información a las familias. Hay que tener en cuenta que estas pueden solicitar el envío automático de un correo electrónico o un SMS cuando falta su hijo o hija.
- e) En lo referente al resto de las funciones que la plataforma pone a disposición del profesorado (resultados de las pruebas de evaluación, indicación de tareas, comentarios sobre la evolución del alumnado, intercambio de información entre equipo directivo, docentes, y familias, etc.) se deberá potenciar su uso desde la acción de las tutorías, departamentos de

coordinación didáctica y equipo directivo.

- f) El profesorado es responsable de la introducción de las calificaciones de su alumnado. El equipo directivo adoptará las medidas necesarias para garantizar la introducción de estas calificaciones, así como su disponibilidad, con antelación suficiente para la realización de las sesiones de evaluación.
- g) El equipo directivo debe revisar, antes de cerrar las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias que están consignadas todas las calificaciones y el resultado de promoción es correcto.

## **B) CORREO OFICIAL**

Tal y como establece la [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), la cuenta de correo electrónico institucional es la que corresponde al dominio educantabria.es. Dicho correo es el único que la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades utilizará para comunicarse con los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias, el profesorado, el personal administrativo, los Centros de Profesorado, así como con otros centros y servicios educativos dependientes de dicha Consejería. En consecuencia, es también el correo que deben utilizar tanto los centros como el profesorado para contactar con la Administración y para la comunicación entre el centro y su profesorado.

Todo el profesorado deberá mantener activo y actualizado el acceso a su cuenta de correo Educantabria y dicha dirección debe estar consignada en sus datos identificativos de la plataforma Yedra. Cualquier incidencia relacionada con esta cuenta de correo debe consultarse con la persona responsable de la coordinación TIC del centro.

La Unidad TIC regularizará para todo el alumnado las direcciones de correo electrónico, de modo que todo el alumnado matriculado tendrá una cuenta de correo Educantabria que se registrará de forma automática en la ficha del alumno de Yedra. El proceso estará terminado a finales de septiembre remitiéndose a los centros la relación de cuentas con la contraseña temporal para el acceso inicial. El equipo directivo, en colaboración con la persona responsable de la coordinación TIC y los tutores o las tutoras debe articular las medidas necesarias para que el alumnado acceda su cuenta, la active, actualice su contraseña y conozca el manejo básico del buzón. En el caso del alumnado menor de 14 años es necesario recabar el consentimiento informado de la familia para que el alumno o alumna pueda manejar dicha cuenta.

## **C) PÁGINA WEB DEL CENTRO**

Se recuerda a los centros educativos que deben cumplir con lo establecido en la [Orden EDU/87/2009, de 14 de octubre](#), por la que se regulan las condiciones para la inclusión en el portal Educantabria de la página web del centro.

La página web oficial del centro debe ser la de Educantabria, que proporciona una imagen corporativa de la Consejería de Educación, Formación Profesional y

Universidades, es gratuita y cuenta con una serie de menús preinstalados para su elaboración, además de ofrecer mayor seguridad y control. Para su elaboración y mantenimiento se podrá contar con el asesoramiento de la Unidad TIC.

#### **D) OFFICE 365**

Asociada a la cuenta de correo de Educantabria, tanto el profesorado como el alumnado tienen a su disposición las herramientas de la plataforma Office 365 que incluyen, además de la suite ofimática tradicional de Office, Microsoft Teams y otras herramientas adicionales para el aula.

El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza la seguridad de la misma frente a accesos indebidos y la confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática, especialmente con menores. La persona responsable de la coordinación TIC del centro debe difundir el uso de esta plataforma dentro de la comunidad educativa, contando con la asesoría y el servicio técnico de la Unidad TIC en el manejo de la misma.

#### **E) PLATAFORMA ADDITIO PARA LA EVALUACIÓN**

Asociada a la misma cuenta de Educantabria, el profesorado tiene a su disposición una cuenta de la plataforma Additio, herramienta de gestión escolar, evaluación y comunicación para profesorado y centros educativos.

En cada centro existe una persona con perfil de administrador o administradora responsable de la herramienta.

Una serie de recursos formativos sobre Additio se encuentran disponibles en el siguiente [enlace](#), donde se irán añadiendo otras informaciones sobre la plataforma.

#### **F) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

Con el fin de optimizar recursos y de agilizar la resolución de problemas, se establecen los siguientes protocolos de comunicaciones para la gestión de incidencias relacionadas con el área de las TIC.

1. Plataforma YEDRA:
  - a) Padres/madres/tutores legales, alumnado y profesorado: deberán dirigirse en primera instancia al equipo directivo del centro al que pertenecen.
  - b) Equipo directivo: deberán dirigirse al CAU de YEDRA ([soporte.yedra@educantabria.es](mailto:soporte.yedra@educantabria.es), 942 208844, 942 208800, o en la sección CAU de la plataforma YEDRA).

## 2. Resto de plataformas y herramientas:

Todas las incidencias que se produzcan relacionadas con el equipamiento informático, la red de comunicación, las plataformas educativas y la gestión de cuentas @educantabria.es deben tramitarse a través de CAUCE.

CAUCE es el sistema CAU para la gestión de incidencias de los centros educativos a través de la dirección <https://cauce.educantabria.es>.

El acceso está permitido para los usuarios @educantabria.es de los coordinadores TIC y de los centros educativos, por lo que todas las incidencias deberán canalizarse a través del docente a cargo de la coordinación TIC en el centro o, en su defecto, del equipo directivo.

La Unidad TIC, además, pone a disposición de los coordinadores TIC un equipo de Teams específico para ellos, estructurado por canales temáticos (Yedra, Office365, AbiesWeb, Portal educativo...), en el que se reportará información actualizada, se atenderán las dudas y sugerencias que se planteen y se fomentará la interacción e intercambio de experiencias entre los coordinadores TIC de todos los centros educativos de Cantabria.

## G) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC

### 1. Operaciones:

- a) Alta y baja del equipamiento inventariable del centro. Configuración (si procede) del equipamiento TIC inventariable del centro según necesidades.
- b) Gestión de incidencias relacionadas con el equipamiento inventariable TIC del centro.
- c) Gestión de la red WiFi proporcionada por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
- d) Gestión de la conexión a Internet proporcionada por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
- e) Asesoramiento técnico al equipo directivo en el proceso de adquisición de material TIC (equipamiento inventariable, licencias de software o suscripciones).
- f) Control de las aplicaciones instaladas sobre equipamiento inventariable TIC, incluyendo sus licencias y/o suscripciones.

### 2. Cuentas y portales:

- a) Mantenimiento de contenidos de sitio web del centro asignado en el portal de centros de Educantabria.
- b) Gestión de las cuentas de los usuarios del centro en el portal de centros de Educantabria.
- c) Gestión de credenciales de la cuenta de Office365 a través del portal de centros de Educantabria.

### 3. Coordinación con la Consejería de Educación, Formación Profesional y

Universidades:

- a) Escalado de incidencias relacionadas con cualquiera de las funciones asignadas a la coordinación.
- b) Propuesta de mejoras: en el desempeño de las funciones asignadas a la coordinación, en el uso de herramientas, en los protocolos de trabajo, etc...
- c) Contribución al plan de formación continuada del profesorado.

4. Formación y difusión:

- a) Fomentar el uso de herramientas TIC en toda la comunidad educativa.
- b) Planificar acciones formativas encaminadas a introducir y complementar los conocimientos en el uso de instrumentos y aplicaciones TIC en el ámbito educativo.

## **VIII. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE.**

### **A) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO.**

En los primeros días de septiembre de 2023 se celebrarán las pruebas y las sesiones de evaluación extraordinaria en enseñanzas profesionales. En dichos días se realizará el primer claustro al objeto de dictar las normas que se deben desarrollar durante el mes de septiembre, la elaboración de horarios y cuantas actividades sea necesario dar a conocer por la dirección del centro.

La CCP deberá establecer durante el mes de septiembre una previsión de actuaciones para el curso. El calendario de dichas actuaciones junto con el plan de trabajo del mes de septiembre deberá ser establecido por la mencionada comisión en los primeros días del mes de septiembre. Una copia de este se hará llegar al Servicio de Inspección de Educación antes del 11 de septiembre de 2023. Para llevar a cabo el desarrollo de algunas de las sesiones, la comisión de coordinación pedagógica podrá solicitar a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente el asesoramiento y los apoyos externos que considere oportunos. La CCP propondrá al claustro de profesores, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación del alumnado, así como el calendario de las pruebas extraordinarias para su aprobación que se recogerá en la Programación General Anual.

En los primeros días del mes septiembre de 2023, y nunca con posterioridad al día 7 de dicho mes, la CCP propondrá al claustro de profesores los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, para la asignación de tutorías y para la impartición de asignaturas colectivas. Dichos criterios deberán ser ratificados en el primer claustro del curso, antes de la elaboración de los horarios, y enviados al Servicio de Inspección de Educación al objeto de observar su idoneidad o, en su caso, proceder a su modificación. Además, durante el mes de septiembre y antes de comenzar las actividades lectivas con el alumnado, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la dirección de los conservatorios se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica, lo cual se concretará en un plan de trabajo para dicho mes de septiembre.

## **IX. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS**

### **A) COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

La [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia plantea una aproximación integral a la naturaleza multidimensional de los factores de riesgo y de las consecuencias en relación con las situaciones de violencia sobre la infancia y la adolescencia. Dicha Ley establece como una prioridad en este ámbito la prevención, la socialización y la educación, poniendo el foco en las medidas protección, detección precoz, asistencia, reintegración de derechos vulnerados y recuperación de la víctima.

En aplicación de lo dispuesto por el artículo 35 de la citada Ley Orgánica 8/2021, todos los centros educativos en los que curse estudios alumnado menor de edad tendrán un coordinador o coordinadora de bienestar y protección, cuyas funciones ya venían siendo desempeñadas por los profesionales docentes que integran los centros educativos. Esta será ejercida por un miembro del equipo directivo.

### **B) CONVIVENCIA**

El [Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de julio), modificado por el [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#), establece que el Plan de convivencia del centro es el marco en el que se articulan las diferentes medidas en este ámbito.

La comunicación del inicio y resolución de los expedientes que deban realizarse se llevarán a cabo a través del modelo elaborado con dicha finalidad y que se encuentra disponible para los centros en Educantabria – Planes – Convivencia - Procedimiento disciplinario ordinario.

## **X. ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA DEL CENTRO**

### **A) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)**

En los conservatorios existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe o jefes de estudios, en su caso, los jefes de estudios adjuntos, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica y el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. A esta comisión se podrá incorporar, con voz, pero sin voto, cualquier miembro del claustro convocado por el director, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera.

La comisión de coordinación pedagógica establecerá antes del inicio de las actividades lectivas un calendario donde se recojan todas sus previsible actuaciones

La CCP será convocada por su presidente y se reunirá, al menos, una vez al mes, celebrando una sesión a principio de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras sean necesarias. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen y cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada. Los acuerdos de la comisión de coordinación pedagógica deberán ser aprobados por mayoría simple. La CCP asumirá las funciones de elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad que la normativa vigente atribuye a la comisión para la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad.

## **B) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

Independientemente de las horas de dedicación semanal al departamento, se celebrarán **reuniones semanales** que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada. Una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras necesarias. Lo tratado en las reuniones de departamento se recogerá en las actas correspondientes, que serán redactadas y custodiadas por la jefatura del departamento y aprobadas por los profesores y profesoras miembros del mismo.

Para hacer posible el cumplimiento de sus competencias y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento de coordinación didáctica, la jefatura de estudios, al elaborar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento de coordinación didáctica queden libres de otras actividades. Estas horas figurarán en los respectivos horarios individuales.

Al final del curso los departamentos de coordinación didáctica recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por la jefatura de departamento será entregada al director o directora del conservatorio antes del 30 de junio de 2024, y será tenida en cuenta en la elaboración y revisión del proyecto curricular y de la programación didáctica del curso siguiente.

## **C) EL EQUIPO DIRECTIVO**

Cuando un miembro del equipo directivo desempeñe además alguna de las funciones de coordinación que se recogen en las presentes Instrucciones y en el Reglamento orgánico, deberá contar con la aprobación de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previa solicitud de forma razonada al Servicio de Inspección de Educación. La aprobación de la mencionada Dirección General deberá producirse con anterioridad al desempeño de dichas funciones por parte del citado miembro del equipo directivo.



## XI. EVALUACIÓN. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

El alumnado de los conservatorios tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios objetivos. A tal efecto, les será de aplicación lo dispuesto en la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. Al inicio de cada curso, los tutores o las tutoras y el profesorado de las distintas especialidades y asignaturas, informarán al alumnado y a sus respectivas familias, sobre los aspectos curriculares de la programación didáctica. Al mismo tiempo, informarán de los criterios de promoción y titulación.

Esta información deberá ser concisa y su redacción adecuada a los destinatarios y, en ningún caso podrá ser sustituida por una copia de la programación didáctica, sin perjuicio de que, según lo establecido en el art. 4.4 de la citada orden, las programaciones didácticas deben estar a disposición del alumnado y de sus padres, madres o representantes legales. Dicha información **debe estar también disponible en la página web del centro**.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tiene una finalidad formativa y reguladora. Debe aportar información relevante sobre su progreso, y en su caso, sobre las estrategias y recursos para poder superar las dificultades encontradas.
3. El tutor o la tutora y el profesorado de las distintas especialidades y asignaturas mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres o representantes legales en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de atención a la diversidad que se adopten, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas para la mayor eficacia de la tarea educativa. Además, los centros deberán informar del procedimiento mediante el cual el alumnado, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones al profesorado y al tutor o a la tutora acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje y sobre los procedimientos de revisión o reclamación de las calificaciones y las decisiones sobre promoción o titulación.
4. Se recuerda que, ateniéndose al artículo 5.5 de la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), todas las pruebas y documentos de evaluación aplicados en un curso escolar (incluidos los registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del aprendizaje del alumnado) deberán ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales y, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación de los documentos o registros.
5. Finalmente, deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53, apartado 1, letra a), de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), los

alumnos y las alumnas, y, en caso de que sean menores de edad, sus padres, madres o representantes legales tendrán derecho a acceder y a obtener copia de las pruebas y otros instrumentos de evaluación utilizados en el proceso de evaluación de sus hijos.

Según lo señalado en los apartados anteriores, y en el marco de lo dispuesto en la [Orden EDU/98/2008, de 22 de octubre](#), por la que se regula evaluación, promoción, certificación y titulación en las enseñanzas elementales y profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se establecen las siguientes sesiones de evaluación para las enseñanzas elementales y profesionales de Música:

1. Una sesión de evaluación inicial, cuya finalidad y características se determinan en el artículo 5, apartado 3, letra a), de la mencionada orden. La sesión de evaluación inicial se celebrará con anterioridad al 27 de octubre de 2023. En la sesión de evaluación inicial el profesorado aportará información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje obtenida hasta ese momento. Igualmente, el profesorado proporcionará a las familias por escrito información cualitativa acerca del progreso de cada alumno y alumna. Los conservatorios, en el ámbito de su autonomía, establecerán los modelos de informe de evaluación cualitativa que se entregará a las familias.
2. Una sesión de evaluación ordinaria que se celebrará antes de los días no lectivos de Navidad. Los resultados de esta sesión de evaluación se expresarán mediante los términos y las calificaciones que se recogen en el artículo 6 de la orden mencionada.
3. Dos sesiones de evaluación ordinaria, que se celebrarán antes del 22 de diciembre de 2023 la primera y, con anterioridad al 22 de marzo de 2024 la segunda.
4. Una sesión de evaluación final ordinaria, que se celebrará en las fechas que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades. Estas fechas serán comunicadas al centro a través de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.
5. En el caso de las enseñanzas profesionales, una sesión de evaluación extraordinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 5, apartado 4 de la [Orden EDU/98/2008, de 22 de octubre](#).

## **XII. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES**

1. El equipo directivo y el consejo escolar de cada conservatorio velará por que el contenido de las presentes Instrucciones sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. En este sentido, se garantizará la suficiente difusión de todos los aspectos que conlleven la correspondiente tramitación administrativa (matrícula, renuncias de matrícula, etc.) a través de los tabloneros de anuncios o de los mecanismos que cada conservatorio tenga establecidos a tal efecto.
2. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente establecerá los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de estas instrucciones a través del Servicio de Inspección de Educación.

### **XIII. CONSERVATORIOS DEPENDIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

Los conservatorios de música dependientes de entidades locales adaptarán las presentes Instrucciones a su organización y funcionamiento, siendo de obligado cumplimiento el capítulo III y IV.

### **XIV. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN**

#### **A) ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. El equipo directivo velará por la seguridad y salud de todos los empleados públicos del centro educativo. Para ello deberá cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales que establezca la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades promoviendo su integración en las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Se procederá a la difusión y entrega del [Manual de Acogida](#) a todos los empleados públicos independientemente del tipo de relación laboral contractual. Asimismo, se entregará ante cada nueva incorporación al centro de trabajo.
3. Se fomentará la información y la formación en prevención de riesgos laborales de todos los empleados públicos, promoviendo la participación de estos en actividades relacionadas con la PRL.
4. La dirección deberá tramitar ante la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades todas las solicitudes en materia de prevención que afecten a los empleados públicos de su centro (reconocimientos médicos, prestación de riesgo durante el embarazo de las trabajadoras...) siempre y cuando se considere procedente.
5. Las contingencias profesionales sufridas por los trabajadores del centro educativo dependientes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades (docentes y personal de administración y servicios) deberán ser comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica mediante [Notificación de Incidencia Laboral](#), tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.
6. El equipo directivo deberá poner en conocimiento de los trabajadores la [Información sobre Protección de Datos Personales relacionada con su tratamiento en actividades relativas a la prevención de riesgos laborales para el personal de centros docentes](#).
7. La dirección del centro deberá colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el centro educativo e impulsará la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.
8. Todos los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su ficha de datos de seguridad. Una copia de esta ficha deberá ser entregada a los

trabajadores que vayan a utilizar el producto. Por otro lado, si en el centro se utilizan productos químicos se recuerda la necesidad de contar con una empresa para la adecuada gestión de los residuos químicos peligrosos según el [Protocolo de Retirada de Residuos en Centros Docentes](#).

9. Se deberá custodiar toda la documentación del centro en materia preventiva, incluidos los archivos y registros de los programas de mantenimiento preventivo y de las inspecciones o revisiones periódicas de las distintas instalaciones generales del centro (instalación eléctrica, caldera de calefacción, ascensor, depósito de combustible, pararrayos, medios de protección contra incendios, instalaciones de aprovechamiento energético, etc.), así como de la maquinaria, equipos de trabajo y productos utilizados en el centro educativo.

## **B) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO**

1. Las Medidas de Prevención y Evacuación son de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y usuarios. La obligatoriedad viene especificada en la normativa de protección civil tanto estatal como autonómica. Asimismo, la [Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales](#), dedica su artículo 20 a las Medidas de Emergencia.
2. El equipo directivo tendrá a su disposición en [Educantabria – Centros - SPRL](#) un Documento – Guía, así como instrucciones para que puedan elaborar de forma autónoma el documento de Medidas de Prevención y Evacuación del centro. Podrá contar para ello con el asesoramiento y la supervisión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes (SPRL).
3. Según las Instrucciones del citado documento, la puesta en marcha de las Medidas de Prevención y Evacuación se realizará por el equipo directivo del centro educativo a través de la constitución de un Comité o similar que se encargará de las actualizaciones que correspondan en cada curso escolar y sistematizará las actuaciones ante cualquier emergencia que pueda presentarse en el mismo.
4. Las actividades que conllevan estas medidas se introducirán en las programaciones anuales del centro, y se programarán ejercicios de evacuación y simulacros, con carácter periódico.
5. Todos los centros educativos deberán realizar, como mínimo, un simulacro al año, a ser posible en el primer trimestre del curso escolar y en situación de máxima ocupación de los edificios que integren el centro, durante su actividad docente, así como con la disposición normal del mobiliario.
6. Finalizado el ejercicio se reanuda la actividad normal del centro. El director se reunirá con los equipos de emergencia para comentar y hacer una evaluación del mismo. Finalmente, el director redactará un informe sobre deficiencias y evaluación del resultado. Una copia del informe se enviará al SPRL.

Todos los documentos a los que se hacen referencia en los apartados anteriores están disponibles en [Educantabria – Centros - SPRL](#).

## XV. INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO

1. Los centros deben cumplir con lo dispuesto en la [Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos.
2. La [Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, determina que los centros pueden solicitar dicha acreditación en cualquier momento del curso.

## XVI. NORMATIVA DE APLICACIÓN

### A) GENERAL

[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación, modificada por la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#).

[Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria](#) .

[Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#).

[Orden EDU/9/2023, de 23 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023-2024 para centros docentes no universitarios.

[Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/31/2009, de 27 de marzo](#), por la que se regula el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en conservatorios que imparten enseñanzas elementales y profesionales en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/7/2016, de 20 de enero](#), que regula los Proyectos Integrados de Innovación Educativa en los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.

[Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/13/2011, de 27 de septiembre](#), que regula el procedimiento de elección de

los miembros del Consejo Escolar en los centros educativos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 7 de octubre).

[Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/5/2006, de 22 de febrero](#), por la que se regulan los Planes de Atención a la diversidad y la Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 8 de marzo).

[Resolución de 22 de febrero de 2006](#) por la que se proponen diferentes medidas de atención a la diversidad con el fin de facilitar a los Centros Educativos de Cantabria la elaboración y desarrollo de los Planes de Atención a la Diversidad (BOC de 8 de marzo).

[Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo](#), por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria (BOC de 7 de abril).

[REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **B) ESPECÍFICA**

[Decreto 23/2011, de 24 de marzo](#), por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los conservatorios en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#),

[Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre](#), por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece, entre otros aspectos, la finalidad y organización de estas enseñanzas, el currículo, el acceso a las mismas, la evaluación, promoción y permanencia, así como los documentos de evaluación y la correspondencia con otras enseñanzas.

[Decreto 9/2008, de 17 de enero](#), por el que se establece currículo de las Enseñanzas Elementales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 81/2014, de 26 de diciembre](#).

[Decreto 126/2007, de 20 de septiembre](#), por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 81/2014, de 26 de diciembre](#) y por el [Decreto 38/2018, de 3 de mayo](#).

[Real Decreto 428/2013, de 14 de junio](#), por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza.

[Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero](#), establece las convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y Danza y determinadas materias de Educación secundaria obligatoria y Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación física deben tener la condición de deportista de alto nivel alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza.

[Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#), por la que se establecen las convalidaciones entre materias optativas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y asignaturas de enseñanzas profesionales de Música y Danza, así como el procedimiento para solicitar dichas convalidaciones.

[Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#), por la que se determinan las concreciones y el procedimiento de convalidación entre las enseñanzas profesionales de música y danza y la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, y el de la exención de la materia de educación física, en la Comunidad Autónoma de Cantabria, desarrolla determinados aspectos del Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero. ([Corrección de errores](#) en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha 10 de mayo de 2011).

[Orden EDU/95/2008, de 16 de octubre](#), regula la oferta de asignaturas optativas correspondientes a los cursos quinto y sexto de las enseñanzas profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/98/2008, de 22 de octubre](#), regula la evaluación, promoción, certificación y titulación en las enseñanzas elementales y profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Real Decreto 1953/2009](#), de 18 de diciembre, modifica el [Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre](#), el [Real Decreto 85/2007](#), de 26 de enero, y el [Real Decreto 1467/2007](#), de 2 de noviembre, en lo relativo al cálculo de la nota media de los alumnos de las enseñanzas profesionales de música y danza.

[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.

Santander, a 1 de septiembre de 2023

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN  
PERMANENTE

Cristina Montes Barrio