

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Escolas de Arte e Superiores de Deseño de Galicia

Modelo MD81PLA01

Proxecto Funcional da EASD Pablo Picasso

Período: 2022-2026



Índice

1	Descrición do ámbito económico, social e laboral da EASD.....	3
2	Obxectivos específicos e prioridades de actuación da EASD.....	6
3	Sistema organizativo da EASD.....	9
4	Procedementos de xestión da EASD.....	17
5	Oferta.....	18
	5.1. Ensinanzas regradas profesionais.....	18
	5.2. Ensinanzas regradas superiores.....	18
	5.3. Ensinanzas non regradas.....	18
	5.4. Cursos de especialización.....	18
	5.5. Cursos dirixidos as persoas adultas.....	18
	5.6. Cursos de cualificación e recualificación.....	18
	5.7. Cursos de formación do profesorado.....	18
6	Programacións das accións formativas existentes na EASD.....	19
7	Plan de autoprotección.....	19
8	Dispoñibilidade e accesibilidade aos servizos e ás instalacións da EASD.....	19
9	Dereitos e deberes do alumnado.....	19
10	Proxecto lingüístico da EASD.....	20
11	Outros proxectos ou plans que a EASD pretende desenvolver.....	21

1 Descrición do ámbito económico, social e laboral da EASD

A Escola de Arte e Superior de Deseño Pablo Picasso de A Coruña é un Centro de Estudos sostido con fondos públicos e administrativamente dependente da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia, adicada ao ensino das seguintes especialidades:

- Ensinanzas Artísticas Profesionais:
 - Ciclo Superior de Ilustración,
 - Ciclo Superior de Fotografía,
 - Ciclo Superior de Escultura aplicada ao espectáculo e
 - Ciclo Superior de Dourado, Prateado e Policromía Artística.
- Ensinanzas Artísticas Superiores:
 - Deseño Gráfico e
 - Deseño de Interiores.
- Oferta Modular:
 - Taller Cerámico I e II
 - Taller de Madeira.

Todas as especialidades están definidas pola Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo e pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, modificada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (BOE do 10 de decembro de 2013) e a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE do 30 de decembro).

Reúne logo, a dobre condición de Escola de Artes Plásticas, herdeira dunha longa tradición no ensino das Artes Plásticas, as Artes Aplicadas, as Artesanías e os Oficios Artísticos, coa de Escola Superior de Deseño, con vocación de ensino no ámbito que é propio de Titulacións Oficiais incluídas no nivel 2 (Grado) do MECES (Marco Español de Cualificacións para a Educación Superior); sendo estas dúas condicións irrenunciáveis e mutuamente enriquecedoras.

A Escola é unha das institucións docentes públicas máis antigas do Concello de A Coruña. É un centro histórico cuxo xerme, promovido pola Real Academia de Belas Artes, agroma en 1850, como Escola de Artes Aplicadas (a primeira de Galicia), ocupando catro salas no edificio do Real Consulado da Coruña da rúa Panaderas, e continúa en 1870 no número 23 da rúa San Andrés como Escola de Artes e Oficios. En 1886 obterá a denominación de Escola Provincial

de Belas Artes de 2ª clase, baixo a cal ocupará desde 1890 os baixos do Instituto da Guarda na praza de Pontevedra. Foi adscrita en 1900 ó Ministerio de Instrucción Pública coma Escola de Artes e Industrias, posteriormente como Escola de Artes e Oficios ate a denominación actual de Escola de Arte e Superior de Deseño. Desde 1987 desenvolve a súa actividade nun edificio de singular valor arquitectónico, obra de D. José Antonio Corrales Gutiérrez, na Rúa Os Pelamios, nº 2. no distrito postal 15001 da cidade de A Coruña.

Polas súas aulas e talleres pasaron ó longo de máis dun século un número moi importante de persoas. O feito de que se trate da única institución docente pública no eido que lle é propio, que polas súas aulas pasase Pablo Ruíz Picasso, que lle presta o seu nome, o prestixio que actualmente coñece a actividade do deseño como o mellor valor engadido de que poden gozar os produtos manufacturados, e a súa propia traxectoria discente, converten á EASD nunha institución cun forte potencial docente, aínda sen desenvolver completamente, coma para converterse nun referente de excepcional valor no mundo artístico.

Na actualidade, o centro conta cun administrativo, dous subalternos, tres persoas encargadas da limpeza, un auxiliar de conversa en lingua inglesa e unha intérprete de lingua de signos. Nel ensinan 43 docentes e estudan máis de 400 alumnos distribuídos nas distintas especialidades.

Trátase dun centro ben integrado no seu entorno social, cultural e produtivo, relacionándose con este mediante a presenza en exposicións artísticas na cidade, a participación en actividades promovidas por diversas institucións e entidades, a actualización científica e técnica mediante a colaboración con profesionais en seminarios, talleres e actividades para o alumnado e na formación do profesorado, así como o traballo con empresas, non únicamente na realización de prácticas para os estudantes, senón tamén a través de distintos mecanismos de colaboración. A pesar disto, existe un gran descoñecemento acerca dos estudos que se imparten no centro por parte da cidadanía en xeral, e tamén entre o alumnado potencial.

Un dos cambios máis importantes acontecidos nos últimos anos foi a implantación dun sistema de garantía interna de calidade, que procura garantir a calidade do proceso educativo en todas as especialidades que se imparten na Escola, un requisito indispensable nos centros onde se imparten Titulacións Oficiais incluídas no nivel 2 (Grado) do MECES (Marco Español de Cualificacións para a Educación Superior). Neste proceso contouse co apoio e supervisión da Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia. A rede de EASD de Galicia obtivo no curso 2018-2019 a certificación AENOR ER-0225/2019 na ISO 9001, grazas ao esforzo e coordinación de todos o equipos docentes, de coordinación, directivos e persoal non docente das EASD de Galicia e o apoio da Consellería.

O sistema de calidade implica a realización periódica de enquisas de calidade a alumnado, profesorado e persoal non docente, o que permite pulsar a opinión de todas as partes interesadas e redefinir con maior claridade as áreas de mellora en cada plan anual.

A realidade cultural do entorno socio-económico da Escola é quen lle outorga os rasgos máis salientables da mesma, que son:

a) A Escola promove unha formación profesional e artística en prol da igualdade entre homes e mulleres e entre individuos de diferentes etnias e culturas.

b) A Escola ten, e usa, como lingua oficial o galego, lingua propia da Comunidade Autónoma de Galicia e da súa Administración Educativa. A plena normalización lingüística é un obxectivo a acadar.

c) A Escola imparte formación nun ámbito de convivencia definido polo respecto ás opinións alleas, a tolerancia, a responsabilidade e o espírito de traballo, promovendo a participación e a formación da vontade colectiva de xeito democrático.

d) A Escola, como Centro sostido con fondos públicos, e de acordo coa autonomía de xestión económica permitida pola lexislación vixente, asigna os recursos de xeito transparente e de acordo cos criterios acordados na Comisión Económica e na Xunta de escola, tendo en conta tódolos eidos contemplados no seu orzamento. A Escola no desenvolvemento desa mesma autonomía financeira, non renuncia á obtención de recursos económicos complementarios derivados da súa actividade.

e) A formación impartida na Escola, finalista e non propedéutica, e a relación da mesma co mundo laboral e artístico obrigan a que a Escola non limite a súa relación co mundo laboral á xestión da “Formación práctica en empresas, estudos ou talleres ou a xestión da bolsa de traballo”, senón que se dá a diferentes niveles de colaboración mutua entre a Escola e as empresas, corporacións públicas e privadas, institucións, artistas, asociacións de corte social, etc....

Para obter unha mellor visión da realidade actual da Escola, preséntase unha análise DAFO:

ASPECTOS INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
Equipo docente estable, cohesionado e implicado na mellora da calidade educativa, con experiencia no traballo baixo o sistema de Xestión de Calidade.	Alto coste das ferramentas necesarias para a formación do alumnado no tempo de traballo autónomo. A dotación presupuestaria é insuficiente para a cobertura de todas as licencias de software necesarias para o alumnado
Existencia de espazos para a interrelación, o lecer e o traballo do alumnado	Limitacións de espazos para a docencia que dificultan a racionalización de horarios
Alumnado vocacional, con alta implicación na calidade da súa formación, que ten superado un proceso de selección	Baixa interrelación entre o alumnado das diferentes especialidades e pouca integración dos estudantes procedente do programa Erasmus+
Vocación de internacionalización, con participación no programa Erasmus+ e presenza de oito seccións bilingües con perspectiva de ampliación, contando cun auxiliar de conversa a tempo completo	Inexistencia de departamento de Orientación, que dificulta a atención á diversidade e ao considerable aumento de afeccións psicolóxicas entre o alumnado tras a pandemia.
Biblioteca cun extenso catálogo de fondos especializados e en constante actualización	Baixo uso da biblioteca por parte do alumnado
Oferta regular de actividades complementarias á formación de gran interese e calidade (nomeadamente as Xornadas de Deseño), cun elevado nivel de implicación por parte de profesorado e alumnado	Necesidades tecnolóxicas costosas (licencias de software, equipos informáticos, cámaras, tabletas gráficas, impresoras e escáneres de gran formato...)
Uso extendido de ferramentas dixitais para a docencia por parte de profesorado e alumnado	Filtracións de humidade e deterioro dalgunhas partes da edificación, ademais dun inadecuado sistema de calefacción nos talleres
Web da escola con bó diseño e usabilidade, completada coa actividade dos perfís da escola en redes sociais	Mala conectividade da rede wifi da Escola, o que dificulta que o alumnado poida traballar cos seus equipos portátiles, ademais de necesidade de



	mellora das conexións eléctricas para a recarga en varias aulas
Institución académica de gran relevancia na Coruña, sendo un dos centros educativos máis antigos da cidade, cun elevado valor patrimonial material e inmaterial. Valor histórico como lugar onde acontece a primeira formación artística de Pablo Picasso, quen lle da nome ao centro	Inexistencia dun Plan de Igualdade e necesidade de designación no seo da Xunta de Escola, dun Observatorio da Convivencia e dunha persoa responsable de Igualdade, en cumprimento do Decreto 61/2011
Edificio singular, de alto valor arquitectónico, beleza e luminosidade, cun emprazamento único na costa coruñesa e moi cercano ao centro da cidade	Sobrecarga de traballo na oficina de administración, que conta cunha soa persoa para tramitar todos os expedientes, matriculas, xestións do Codex, bolsas de estudos, convalidacións, etc.
Importante colección de modelos de xeso do século XIX, moitos deles debuxados por Picasso	Colección de vaciados de xeso en deficientes condicións de conservación e exhibición
Boa integración da Escola no contexto sociocultural da Coruña, con colaboracións con distintas entidades públicas e privadas da cidade	Dificultade de desenvolver proxectos de formación do profesorado que conten coa participación de alto número de docentes debido á dificultade de cadrar horarios
Impartición de cursos monográficos abertos ao público, o que favorece o intercambio e a integración entre a escola e a cidade.	Inexistencia dunha guía de boas prácticas para o uso de aulas e talleres, así como dunha guía de xestión de residuos
Boa ratio alumnado/profesor que garante grupos non masificados.	Parte do arquivo de expedientes sen dixitalizar
Boa dotación de recursos nas aulas e talleres, periódicamente actualizada	Falta de espazo de almacenaxe dos materiais que acumúlanse no pasillo, xunto con traballos de antigos alumnos
Boa participación do alumnado a través da Xunta de Escola e a Xunta de delegados	Arquivo histórico de alto valor en deficiente estado de almacenamento

ASPECTOS EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMEAZAS
Integración no sistema de xestión XADE	Contexto cambiante e fráxil, tras a crise económica, a pandemia e o conflito bélico
Crecente valor do deseño na sociedade contemporánea, cunha gran demanda das profesiones relacionadas con este ámbito.	Descoñecemento da validez da equivalencia do título das Ensinanzas superiores de deseño ao de grao universitario
Base na cidade da maior multinacional do mundo do sector textil, que atrae á cidade industrias relacionadas e unha recua de xente nova e de gran diversidade cultural, e que ven manifestando un crecente interese polas manifestacións artísticas	Competencia da oferta formativa en arte e deseño por parte da Universidade, e especialmente do Grao en Deseño promovido pola Universidade de Vigo e de inminente aprobación
Comunicación co alumnado actual ou potencial moi inmediata e eficaz a través de RRSS, web, aula virtual, etc, alén dos medios tradicionais.	Situación pouco clara das EE. SS. de deseño, que non pertencen ao ensino secundario mais tampouco ao sistema universitario.
Facilidade para coñecer en tempo real os movementos artísticos, tendencias e exposicións globais grazas a Internet	Tendencia unificadora e globalizadora que anula o feito diferencial e as características propias do deseño local
Mellora da promoción das Ensinanzas Artísticas por parte da Consellería	Descoñecemento da oferta formativa en ensinanzas artísticas por parte dos centros de secundaria e bacharelato
Necesidade de actualización da formación do alumnado egresado	Plataforma CODEX.PRO en proceso de substitución por XADE, o que pode xenerar dificultades de adaptación

2 Obxectivos específicos e prioridades de actuación da EASD

Da análise anterior, establécense 30 obxectivos prioritarios, organizados en torno as seguintes áreas de mellora:

1. Formación: Propóñense dous grandes obxectivos neste eido: Por unha banda, e coa ameaza da competencia directa da Universidade co grao en Deseño, considérase urxente e prioritaria a implantación dos estudos de mestrado artístico, continuando o proxecto iniciado polo anterior equipo directivo e suspendido por mor da pandemia que obrigou a priorizar o traballo.

En segundo lugar, prantéxase uha renovación gradual da biblioteca de xeito que e permita o seu funcionamento como espazo aberto a comunidade educativa, favorecendo un incremento de fondos de xeito progresivo, fomentando as lecturas, a produción de información en apoio a adquisición de competencias clave así como garantir una conveniente atención a diversidade xerando un elemento estratéxico no centro para a innovación pedagóxica.

Ademáis, continuarase a deseñar plans de formación para o profesorado que permitan a actualización e a mellora continua da calidade da ensinanza; así como o establecemento dun proceso para a análise e posible actualización da oferta formativa (optativas, monográficos, oferta modular) para o alumnado.

2. Igualdade, convivencia e prevención da violencia de xénero. O centro precisa desenvolver e aplicar un Plan que garantice a igualdade real e efectiva entre todas as persoas, e a consideración dunha perspectiva de xénero en tódalas actuacións da Escola, contribuíndo a un mellor clima de convivencia entre todos os membros da comunidade escolar, que celebre e integre a diversidade nun entorno seguro e igualitario. Ademáis do perentorio Plan de Igualdade, é necesario reforzar o desenvolvemento de actividades interdisciplinares que faciliten a colaboración e interacción entre todos os membros da comunidade escolar. As Xornadas de Deseño postas en marcha nos últimos cursos foron un éxito acadado grazas ao esforzo coordinado de tódolos departamentos, que débese sistematizar en torno a un calendario de actividades interdepartamentais planificado e que contribúan á fomentar unha Escola inclusiva, a desterrar prexuízos e a educar en igualdade desde un enfoque lúdico.

3. Recursos humanos e materiais: Cómpre flexibilizar o uso dos espazos e favorecer a súa polivalencia, o que redundará no obxectivo de mellorar o deseño dos horarios lectivos. É preciso racionalizar os horarios en varias especialidades. Convén tamén, na medida do posible, liberar de docencia algunha franxa horaria adicional para favorecer a asistencia a cursos de formación.

Nesta área inclúese tamén o obxectivo de continuar coa rehabilitación da fachada oeste e cuberta para eliminar as filtracións de auga xa solicitadas á Consellería polo anterior equipo directivo. É necesario, tamén, elaborar unha Guía con directrices para o mantemento de instalacións e equipos, así como analizar as necesidades actuais e abordar a renovación do mobiliario deteriorado. Ademáis, urxe racionalizar o almacenaxe de obras de antigos alumnos, retirando as pezas distribuídas polo pasillo e establecendo un protocolo para a súa devolución ou solicitude de cesión en depósito temporal aos autores. Cómpre, por último, aumentar o espazo de almacenaxe na planta soto ao obxecto de liberar os corredores do nivel 1.



4. Dixitalización: É preciso mellorar a conectividade das aulas para facilitar o emprego dos equipos informáticos do alumnado que o desexe, e garantindo a igualdade de oportunidades mediante o préstamo de ordenadores portátiles para o alumnado que o precise. Por outra banda, interesa dixitalizar o arquivo de expedientes do alumnado para facilitar o seu acceso á hora de emitir certificacións. Por último, o Plan Dixital de Centro elaborado no curso 21-22 servirá de base para as accións de mellora da competencia dixital a abordar no futuro inmediato.

5. Patrimonio: é necesaria a potenciación do patrimonio material e inmaterial do centro como enclave histórico e relevante como lugar de formación do primeiro Picasso. Dignificar a exhibición da colección de vaciados en xeso, relacionándoa coas obras do artista para as que serviron de modelo, contribuirá ao mellor coñecemento da nosa historia dentro e fora da Escola. Estas pezas son solicitadas con frecuencia para exposicións picassianas, aparecendo en distintos catálogos en España, Italia, Francia ou China, polo que convén aproveitar o seu potencial e asegurar a súa óptima conservación. Ademáis, cómpre salvaguardar o arquivo histórico, promovendo a súa cesión en depósito no Arquivo do Reino de Galicia para a súa conservación e dixitalización.

6. Comunicación: Aínda que o centro ven realizando unha destacada labor no eido da comunicación durante os últimos anos, é recomendable sistematizar e ordenar este traballo baixo un plan de comunicación externa e interna que axude, por unha banda, a difundir a labor e a oferta formativa entre o entorno socioeconómico do centro e o alumnado potencial e, no eido interno, a mellorar os procesos e medios de comunicación entre os membros da comunidade educativa.

7. Sostibilidade: Promoverase un gasto enerxético sostenible e unha mellor xestión dos residuos, elaborando unha Guía, así como un manual de boas prácticas e unha correcta sinalización para o uso de aulas e talleres. As obras de rehabilitación do edificio demandadas á Consellería contribuirán a reducir o gasto en calefacción, cuxo sistema debe renovarse nos talleres.

A continuación preséntanse os obxectivos específicos, asignados a cada área funcional. No documento MD62XES02 detállase a planificación de cada un destes obxectivos para cada ano académico, dentro dos plans anuais correspondentes.

ÁREA MELLORA	CÓDIGO OBX	OBXECTIVOS	ÁREA RESPONSABLE
1. FORMACIÓN	O1	Difundir as convocatorias de premios publicadas pola Consellería para o recoñecemento de méritos do alumnado	Área Calidade
	O2	Difundir os certames e concursos organizados por entidades colaboradoras coa Consellería	Área Calidade
	O3	Promocionar as ensinanzas artísticas	Área Calidade
	O4	Mellorar a matrícula coa difusión da Oferta Educativa	Área Calidade
	O5	Mellora e dixitalización da xestión das ensinanzas artísticas mediante XADE, participando nas probas de implantación	Área Formación
	O6	Mellorar a capacidade dixital de profesorado e alumnado	Área Calidade
	O7	Potenciar a internacionalización do centro e mellora das competencias lingüísticas do alumno	Área Calidade
	O8	Implantar un mestrado artístico	Área Formación



	O9	Dinamizar a biblioteca	Área Calidade
	O10	Promover plans de formación do profesorado con máis horas de docencia en colaboración con outras EASD	Área Calidade
	O11	Analizar a idoneidade da oferta formativa	Área Formación
2. IGUALDADE E CONVIVENCIA	O12	Garantir a plena igualdade	Todas as áreas
	O13	Fomentar a interrelación e cooperación de alumnado e profesorado no desenvolvemento de actividades formativas multidisciplinares	Área Calidade
	O14	Optimizar e flexibilizar o uso de aulas e espazos para racionalizar os horarios baixo criterios pedagóxicos	Área Formación
3. RECURSOS HUMÁNS E MATERIAIS	O15	Continuar coas obras de rehabilitación do edificio	Área Administración
	O16	Xestión de depósito de obras de alumnado	Área de Calidade
	O17	Ampliación do espazo de almacenaxe	Área Administración
	O18	Mellorar a conectividade a Internet nas aulas	Área Administración
	O19	Mellorar o cableado para dotar de tomas de electricidade próximas a todos os postos escolares que o precisen	Área Administración
4. DIXITALIZACIÓN	O20	Dixitalizar o arquivo de expedientes	Área Administración
	O21	Analizar as necesidades no eido dixital	Área Formación/ Área Administración
5. PATRIMONIO	O22	Dignificar a exposición da colección de vaciados en xeso	Dirección
	O23	Promover a cesión do arquivo histórico en depósito ao Arquivo do Reino de Galicia	Dirección
6. COMUNICACIÓN	O24	Elaborar e desenvolver un plan de comunicación interna e externa	Área Calidade
	O25	Elaborar unha Guía para a xestión de datos persoais e o cumprimento da LOPD	Área Calidade
	O26	Elaboración de Guía con directrices de mantemento de instalacións e equipos segundo o procedemento PR84MAN	Área Administración
	O27	Elaborar unha Guía de boas prácticas no uso das aulas e talleres	Área Administración
7. SEGURIDADE, SAÚDE E SOSTIBIL- DADE	O28	Elaborar un Plan de xestión de residuos	Área Administración
	O29	Mellora do sistema de calefacción nos talleres	Área Administración
	O30	Garantir a boa xestión e o funcionamento do centro	Área calidade
	O31	Conservación das infraestruturas como edificio a protexer	Área Administración

3 Sistema organizativo da EASD

A organización e funcionamento das Escolas de Arte e Superiores de Deseño veñen recollidas no Decreto 61/2011, do 24 de marzo e na Orde do 8 de agosto de 2011 pola que se desenvolve ese mesmo Decreto 61/2011, e nelas establécese o marco referencial para levar a cabo os seus fins e os seus obxectivos. Esta organización pódese resumir nas seguintes táboas:

ESTRUTURA ORGÁNICA	Órganos unipersoais de goberno	Órganos colexiados de goberno
<p>As competencias da dirección das escolas de arte e superiores de deseño son as establecidas no artigo 132º da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e en concreto:</p> <p>1. De representación.</p> <p>a) Exercer a representación oficial da escola. b) Representar oficialmente á Administración competente na escola, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas. Achegarlle á administración competente as propostas, as aspiracións e as necesidades do centro para cumprir os fins e as funcións propias da escola.</p> <p>2. De dirección e coordinación.</p> <p>a) Cumprir e garantir o cumprimento da normativa. b) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro, fixar e aplicar a política de recursos humanos e adoptar as resolucións disciplinarias que corresponda, consonte as disposicións aplicables. c) Dirixir e coordinar o proxecto funcional e o plan anual do centro, avaliar os seus graos de cumprimento e promover plans de mellora e calidade. Así mesmo, dirixir e coordinar a memoria anual da escola. d) Dirixir e coordinar as actividades do centro de cara á consecución e ao desenvolvemento do proxecto funcional e do plan anual, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e profesoras e á xunta de escola. e) Convocar e presidir os actos académicos e as reunións dos órganos de goberno. f) Garantir a execución dos acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia. g) Proporlle á Administración competente o nomeamento e, de ser o caso, o cesamento das persoas que ocupen os órganos unipersoais de goberno, logo de oídos os órganos colexiados respectivos.</p> <p>3. De información e avaliación.</p> <p>a) Garantir o coñecemento, a información e a orientación a todas as persoas, tanto a título individual como colectivamente, para facilitar o acceso ás accións formativas e ás accións de mobilidade para intercambios formativos profesionais. b) Promover e impulsar as avaliacións e as auditorías de calidade da escola, e colaborar coa consellería competente en materia de educación nas avaliacións externas e na avaliación da función pública docente.</p> <p>4. De relación e colaboración.</p> <p>a) Fomentar e facilitar os acordos e os convenios de colaboración con empresas, entidades e outras administracións, dentro dos límites establecidos pola normativa, e velar polo seu axeitado cumprimento. b) Favorecer accións de formación para o persoal docente. c) Promover plans de innovación educativa, formativa e tecnolóxica na escola. d) Favorecer a convivencia no centro, garantindo a mediación na resolución de conflitos, e imporlle ao alumnado as medidas disciplinarias que correspondan.</p> <p>5. De réxime económico e administrativo.</p> <p>a) Elaborar e executar o orzamento: autorizar os ingresos e os gastos, ordenar os pagamentos e promover a captación de recursos externos, de acordo co orzamento e coa lexislación. b) Autorizar e supervisar a adquisición de bens e a contratación de obras, servizos e outras subministracións, cos límites que a normativa correspondente estableza. c) Visar as certificacións e os documentos oficiais do centro. d) Xustificar a xestión económica do centro ante as administracións correspondentes.</p> <p>6. Calquera outra función que lle encomende a administración competente.</p>	<p>A dirección</p>	<p>Xunta de escola Claustro de profesorado</p>
	Órganos de coordinación	
<p>Competencias</p> <p>1. De coordinación na escola:</p> <p>a) Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia da persoa que a exerza. b) Planificar todas as actuacións que se desenvolvan relacionadas coa súa área, en coordinación coas persoas responsables das outras áreas de funcionamento. c) Elaborar, ao remate do curso, unha memoria que avalie todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.</p> <p>2. De información e orientación profesional:</p> <p>a) Coordinar e velar pola execución das actividades de orientación do profesorado e do</p>	<p>A vicedirección</p> <p>ÁREA DE CALIDADE E PROMOCIÓN DAS ENSINANZAS</p> <p>Responsable de: - xestión de calidade</p>	<p>Departamento de calidade e promoción das ensinanzas Departamento de relación con empresas, estudos ou talleres Coordinación de programas internacionais</p>



<p>alumnado, en relación co plan anual.</p> <p>b) Orientar a acción dos titores e das titoras.</p> <p>c) Planificar o procedemento de seguimento e avaliación do grao de inserción laboral do alumnado, así como do seu nivel de satisfacción.</p> <p>3. De calidade:</p> <p>a) Coordinar a implantación e o desenvolvemento, baixo o liderado da dirección do centro, do sistema de xestión da calidade e mellora continua, establecendo e aplicando os criterios de calidade e os indicadores que figuren no proxecto funcional da escola.</p> <p>b) Fomentar e planificar as actividades referidas á innovación educativa, e os proxectos de investigación, dirixindo propostas ás outras áreas da escola para o seu estudo e a súa participación.</p> <p>c) Fomentar e planificar o deseño de proxectos de uso pedagóxico das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC), e de proxectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnoloxías.</p> <p>d) Fomentar proxectos de colaboración con universidades e outros centros de ensino superior.</p> <p>e) Coordinar e fomentar o uso das novas tecnoloxías no ámbito do centro para a mellora da calidade das ensinanzas impartidas.</p> <p>f) Supervisar e coordinar o mantemento do equipamento do centro relacionado coas tecnoloxías da información e da comunicación.</p> <p>g) Dirixir o plan interno de actividades de formación do profesorado da escola, en función das necesidades detectadas, e coordinando o seguimento destas actividades.</p> <p>h) Fomentar a participación do centro en programas internacionais, así como divulgar e informar sobre as convocatorias oficiais.</p> <p>4. De relación con empresas, estudos ou talleres:</p> <p>a) Supervisar a realización do programa de formación en empresas, estudos ou talleres, así como darlle publicidade a nivel interno e externo, e organizar o seguimento dos convenios de colaboración coas empresas, estudos ou talleres para a realización do correspondente módulo de formación.</p> <p>b) Fomentar a relación da escola coas empresas, estudos ou talleres do ámbito produtivo e artístico, así como identificar as necesidades formativas dos sectores produtivos e proporlle á xefatura da área de formación as actividades de formación axeitadas ás necesidades identificadas.</p> <p>c) Promover acordos, convenios e colaboracións necesarias no ámbito da calidade, da formación, da innovación, da investigación e das TIC con empresas, estudos ou talleres, ou institucións do ámbito da escola.</p>	<p>- promoción das ensinanzas</p> <p>- formación do profesorado</p> <p>- programas internacionais</p> <p>- relación con empresas, estudos ou talleres</p>	<p>Coordinación de TIC</p> <p>Coordinación de formación do profesorado</p> <p>Coordinación de biblioteca</p>
<p>Competencias</p> <p>1. De coordinación da escola:</p> <p>a) Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia das persoas que exerzan a dirección e a vicedirección do centro.</p> <p>b) Exercer, por delegación da dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente e do alumnado, en relación ao réxime académico e disciplinario.</p> <p>c) Elaborar, ao remate do curso, a memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, formulando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.</p> <p>2. De organización de actividades formativas:</p> <p>a) Elaborar as propostas de oferta das ensinanzas do centro.</p> <p>b) Planificar todas as ensinanzas que se impartan no centro, actualizando a distribución de espazos.</p> <p>c) Coordinar propostas para a redacción das correspondentes programacións das ensinanzas.</p> <p>d) Organizar, coordinar e supervisar as actividades e as probas de avaliación das actividades formativas impartidas no centro.</p> <p>e) Coordinar e velar pola execución das actividades formativas do centro en relación co proxecto funcional e o plan anual.</p> <p>3. De organización do persoal docente:</p> <p>a) Elaborar os horarios correspondentes á oferta formativa e ao profesorado, en colaboración coas persoas que representen os restantes órganos unipersoais, de acordo cos criterios aprobados no plan anual da escola.</p> <p>b) Proporlle á administración competente as necesidades de profesorado, tanto na creación como na supresión de prazas, segundo as necesidades da oferta formativa da escola.</p> <p>c) Coordinar a acción dos titores e das titoras.</p> <p>d) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, e calquera outra eventualidade que incida no normal desenvolvemento da actividade do centro.</p> <p>4. De relacións na escola:</p> <p>a) Organizar os actos académicos e coordinar as actividades dos departamentos das familias profesionais presentes na escola.</p> <p>b) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e apoio.</p> <p>c) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na escola.</p> <p>d) Coordinar as accións da biblioteca e as actividades de promoción de idiomas.</p> <p>5. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.</p>	<p>A xefatura de estudos</p> <p>ÁREA DE FORMACIÓN</p> <p>Responsable de:</p> <p>- organización e xestión das actividades formativas e do persoal docente</p>	<p>Departamentos de familias profesionais:</p> <p><i>Departamento de ensinanzas profesionais de produto:</i></p> <p>- CFGM Dourado e policromía artísticos</p> <p>- CFGS Artes aplicadas da escultura</p> <p>- Oferta modular: Taller cerámico I e II</p> <p><i>Departamento de ensinanzas profesionais de deseño gráfico:</i></p> <p>- CFGS Fotografía artística</p> <p>- CFGS Ilustración</p> <p><i>Departamento de ensinanzas superiores de deseño gráfico</i></p> <p><i>Departamento de ensinanzas superiores de deseño de interiores</i></p> <p>Equipo de dinamización da lingua galega</p>
<p>Competencias</p> <p>1. De coordinación da escola:</p> <p>a) Ordenar o réxime administrativo da escola, consonte as directrices da dirección.</p> <p>b) Arquivar, divulgar e darlle a coñecer á comunidade do centro a normativa que lle afecte.</p> <p>c) Establecer o plan de autoprotección, a súa modificación, de ser o caso, ou a correspondente observación, segundo a normativa.</p>	<p>A secretaría</p> <p>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN</p>	<p>Comisión de seguridade e saúde laboral</p>



<p>d) Elaborar, ao remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.</p> <p>e) Remitir a memoria anual á administración competente, así como toda a documentación que esta solicite.</p> <p>2. De xestión económica, administrativa e de persoal:</p> <p>a) Encargarse da xestión económica e administrativa integral do centro.</p> <p>b) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices da xunta de escola.</p> <p>c) Ordenar o réxime económico do centro consonte as instrucións da dirección, levar a contabilidade e render contas ante a xunta de escola e as autoridades correspondentes.</p> <p>d) Actuar como secretario ou secretaria dos órganos Colexiados de goberno da escola, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos, co visto e prace da dirección.</p> <p>e) Custodiar os libros e os arquivos da escola.</p> <p>f) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e o funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.</p> <p>g) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e as persoas interesadas.</p> <p>3. De xestión de material:</p> <p>a) Custodiar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado, coa colaboración das persoas responsables dos departamentos.</p> <p>b) Custodiar e dispor a utilización dos materiais didácticos, da moblaxe e de calquera outro material catalogado como inventariable.</p> <p>c) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección e consonte a normativa.</p> <p>4. De actividades complementarias e extraescolares:</p> <p>a) Organizar, conxuntamente cos restantes membros dos órganos de goberno unipersoais e dos departamentos, as actividades complementarias e extraescolares que se realicen.</p> <p>b) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado, en colaboración coa xefatura de calidade e promoción das ensinanzas, de ser o caso.</p> <p>c) Distribuír os recursos económicos destinados ás actividades complementarias procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación pola xunta de escola.</p> <p>5. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.</p>	<p>Responsable de: - administración e xestión económica, administrativa, de material, de prevención de riscos laborais e de persoal non docente</p>	
--	---	--

<p>Órganos Colexiados de goberno</p>	<p>Constitución e sesións dos órganos Colexiados de goberno.</p> <p>1. A xunta de escola reunirase con carácter ordinario polo menos tres veces ao ano.</p> <p>2. O claustro de profesorado reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e, en todo caso, ao inicio e ao remate de cada curso.</p> <p>3. En ambos os casos, a convocatoria realizarase de oficio a súa presidencia, ou cando o solicite polo menos un terzo dos seus membros.</p> <p>4. Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días, contados desde o seguinte a aquel en que se presente a petición. A sesión terá lugar como máximo no prazo dun mes, contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.</p> <p>5. Nas reunións ordinarias, o director ou a directora, cunha antelación mínima dunha semana, convocarán a sesión e porán ao dispor dos membros do órgano Colexiado a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.</p> <p>6. Para a válida constitución dos órganos Colexiados de goberno, para a realización das sesións, das deliberacións e da adopción de acordos, requirirase a presenza da dirección, da secretaria ou, de ser o caso, de quen as substitúa, e de máis da metade dos membros do correspondente órgano Colexiado. Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, ademais da presenza da dirección e da secretaria ou, de ser o caso, daqueles que os substitúan.</p> <p>Acordos e actas.</p> <p>1. Os acordos adoptaranse por maioría de votos. A consellería competente en materia de educación poderá establecer unha maioría cualificada en determinados supostos.</p> <p>2. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non conste na orde do día, a non ser que estean presentes todos os membros do órgano Colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.</p> <p>3. A secretaria redactará a acta de cada sesión, cos seguintes puntos: persoas asistentes, orde do día, lugar e duración da sesión, asuntos principais tratados e acordos adoptados.</p> <p>4. A Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, será a norma reguladora dos aspectos non tratados especificamente neste regulamento.</p> <p>Asistencia do profesorado.</p> <p>1. A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos Colexiados de goberno que corresponda é obrigatoria, polo que as ausencias terán o carácter de horas lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos.</p> <p>2. Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos que así determine a consellería competente en materia de educación, entre os cales se contemplará a elección de horario, cargos directivos, membros da xunta de escola e análogos.</p>
<p>Xunta de escola</p>	<p>1. A xunta de escola é o órgano de participación da comunidade educativa nas escolas de arte e superiores de deseño.</p> <p>2. A xunta de escola terá a seguinte composición:</p> <p>a) A dirección da escola, que exercerá a súa presidencia.</p> <p>b) A vicedirección da escola.</p> <p>c) A xefatura de estudos da escola.</p> <p>d) Un/unha representante do concello do municipio no que estea situada a escola, que preferentemente estará relacionado/a co ámbito cultural.</p> <p>e) Un/unha representante do persoal de administración e servizos da escola.</p> <p>f) O secretario ou secretaria da escola, con voz e sen voto.</p> <p>g) Sete docentes elixidos/as por e entre os membros do claustro.</p> <p>h) Sete representantes do alumnado.</p> <p>i) Un/unha representante dos pais, nais ou titores/as legais do alumnado menor de idade.</p> <p>j) Un/unha representante das empresas ou institucións que colaboren coa escola na realización das prácticas externas ou prácticas en empresas, estudos ou talleres.</p> <p>3. Un/unha dos/das representantes do alumnado na xunta de escola será a persoa que presida a xunta de delegados dos alumnos.</p>

	<p>4. Unha vez constituída a xunta de escola, esta designará, de entre os seus membros, unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.</p> <p>5. O procedemento de elección, constitución, renovación e substitución da xunta de escola rexeráse polo disposto na normativa establecida para o efecto pola consellería competente en materia de educación, referente ao consello escolar dos centros públicos de educación.</p> <p>6. As competencias da xunta de escola das escolas de arte e superiores de deseño son as establecidas no artigo 127º da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e en concreto:</p> <p>a) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto funcional e o plan anual do centro, e das normas de organización e funcionamento, e aprobalos e avalialos sen prexuízo das competencias do claustro en relación coa planificación e organización docente, así como informar a memoria anual da escola.</p> <p>b) Aprobar o proxecto xeral de orzamento e a súa execución.</p> <p>c) Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral da escola, especialmente, a evolución do rendemento académico do alumnado, os resultados das avaliacións internas e externas, e a xestión da información entre os diferentes sectores da comunidade educativa.</p> <p>d) Decidir sobre a admisión do alumnado de acordo coa normativa vixente.</p> <p>e) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia na escola, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos.</p> <p>f) Coñecer a iniciación e resolución dos expedientes disciplinarios ao alumnado e velar pola súa adecuación á normativa vixente.</p> <p>g) Coñecer as candidaturas á dirección e os seus proxectos.</p> <p>h) Participar, se é o caso, na selección da dirección de acordo co establecido na normativa de aplicación. Ser informado do nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo e propoñer a revogación motivada da dirección, se procede, por maioría de dous terzos dos seus membros.</p> <p>i) Elaborar propostas e informes por iniciativa propia ou a petición da consellería competente en materia de educación sobre o funcionamento xeral da escola e a mellora da súa calidade.</p> <p>j) Establecer os criterios para colaborar, con fins educativos e culturais, coas administracións locais e autonómicas, centros docentes, e outras entidades públicas e privadas.</p> <p>k) Promover a renovación das instalacións e equipamento da escola e velar pola súa conservación.</p> <p>l) Promover políticas de igualdade na escola.</p> <p>m) Suxerirle propostas ao Consello Galego de Ensinanzas Artísticas Superiores orientadas a promover a excelencia do ensino, da investigación, da xestión e dos servizos.</p> <p>n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.</p> <p>7. No seo da xunta de escola constituirase unha comisión económica integrada pola dirección, un/unha docente elixido/a polo seu sector na xunta de escola e a presidencia da xunta de delegados, e o secretario ou secretaria da escola.</p> <p>8. Igualmente deberase constituir o observatorio da convivencia adaptando a composición establecida no Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar ás características do cadro docente das escolas de arte e superiores de deseño.</p> <p>9. Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, a dirección, un/unha docente e un/unha representante do alumnado. En todo caso, as comisións informarán a xunta de escola sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.</p>
<p>Claustro de profesorado</p>	<p>1. O claustro de profesorado é o órgano de participación do profesorado no goberno da escola e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, de ser o caso, informar sobre os aspectos docentes.</p> <p>2. Estará integrado por todas as persoas do cadro de persoal docente da escola e será presidido polo seu director ou directora. Exercerá como secretario ou secretaria a persoa responsable da área de administración e xestión, que actuará con voz e con voto.</p> <p>3. As competencias do claustro de profesorado das escolas de arte e superiores de deseño son as establecidas no artigo 129º da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e en concreto:</p> <p>a) Formularlle ao equipo directivo e á xunta de escola propostas para a elaboración do proxecto funcional e do plan anual.</p> <p>b) Promover iniciativas nos ámbitos da experimentación, da investigación e da innovación pedagóxica, e da formación do profesorado.</p> <p>c) Participar na elaboración dos plans de mellora da calidade.</p> <p>d) Elixir representantes do profesorado na xunta de escola e no equipo de dinamización da lingua galega.</p> <p>e) Avaliar os aspectos docentes do plan anual e informar sobre o seu grao de cumprimento.</p> <p>f) Coñecer as candidaturas á dirección e os seus proxectos e ser informado das propostas de nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo.</p> <p>g) Calquera outra función que lle atribúa a consellería competente, no ámbito das súas funcións.</p>
<p>Órganos de coordinación</p>	<p>Nomeamento de xefes ou xefas de departamento.</p> <p>1. Os xefes ou as xefas dos departamentos referidos no artigo 7º serán nomeados pola dirección do centro, que o comunicará á xefatura territorial da administración competente.</p> <p>2. As xefaturas de departamento desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos.</p> <p>3. A xefatura de departamento será desempeñada, preferentemente, por un profesor ou unha profesora do corpo de catedráticos de artes plásticas e deseño en situación de servizo activo e con destino definitivo no centro. No caso de que haxa máis dun, a dirección do centro, oído o departamento, designará un deles.</p> <p>4. Cando nun departamento non haxa profesorado do corpo de catedráticos de artes plásticas e deseño, a xefatura de departamento será desempeñada por esta orde, por un funcionario ou funcionaria de carreira do corpo de profesorado de artes plásticas e deseño ou por un funcionario ou funcionaria de carreira do corpo de mestres de taller de artes plásticas e deseño que teñan destino definitivo no centro, designados pola dirección do centro, oído o departamento.</p> <p>5. No caso de que non haxa profesorado con destino definitivo, a xefatura de departamento recaerá, por esta orde, nun profesor ou profesora en expectativa de destino ou nun profesor ou profesora interino. En calquera caso, o nomeamento terá unha duración dun curso académico.</p> <p>6. En caso de ausencia prolongada da xefatura de departamento, a dirección designará un membro do departamento para desenvolver as súas funcións.</p> <p>Cesamento de xefes ou xefas de departamento.</p> <p>1. O xefe ou a xefa dun departamento finalizará as súas funcións ao remate do seu mandato ou ao producirse algunha das circunstancias seguintes:</p> <p>a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, ou excedencia voluntaria ou forzosa.</p> <p>b) Cesamento pola administración competente, de oficio ou por proposta motivada da dirección do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído o departamento e a persoa interesada.</p> <p>c) Renuncia motivada e aceptada pola dirección.</p> <p>d) Incorporación dun funcionario ou dunha funcionaria do corpo de catedráticos.</p> <p>2. Cando a persoa que exerza a xefatura de departamento finalice ou sexa cesada nas súas funcións por calquera causa das numeradas neste artigo, a dirección do centro procederá a designar novamente un xefe ou unha xefa de departamento, de acordo co establecido no artigo 21º deste decreto.</p> <p>Competencias xerais das xefaturas de departamento.</p> <p>É competencia do xefe ou da xefa de departamento:</p> <p>a) Representar o departamento na xunta da área correspondente.</p> <p>b) Dirixir e coordinar as actividades do departamento correspondente, así como convocar e presidir as reunións do departamento e redactar as actas correspondentes.</p> <p>c) Redactar e presentar a programación do departamento, e revisar e emitir informes sobre as programacións das ofertas formativas, de ser o caso.</p> <p>d) Formular propostas para a redacción das programacións da área correspondente.</p>



	<p>e) Redactar e presentar a memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, de acordo cos indicadores de calidade e coas pautas establecidas na elaboración da memoria anual.</p> <p>f) Coordinar a organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, propor a adquisición de material e de equipamento específico, e velar polo seu uso correcto e a súa conservación, en colaboración coa área de administración e xestión.</p> <p>g) Proporcionarlle ao alumnado e, en xeral, ás persoas interesadas a información relativa ás actividades do departamento.</p> <p>h) Facilitar a colaboración entre o departamento e os titores e as titoras do centro.</p> <p>i) Emitir informe sobre as propostas de actividades complementarias, e remitirilo ao secretario ou á secretaria.</p> <p>j) Proporlle proxectos de innovación á área de calidade e promoción das ensinanzas.</p> <p>k) Aqueloutras funcións que a administración competente ou a dirección do centro lle poidan asignar.</p> <p>Réxime de funcionamento dos departamentos.</p> <p>1. Os departamentos reuniranse, con carácter xeral, unha vez por semana. Unha vez ao mes a reunión dedicárase a facer o seguimento da programación didáctica.</p> <p>2. Sen prexuízo do establecido no punto anterior, durante os meses de xuño e setembro os departamentos celebrarán as reunións que sexan precisas para a elaboración da memoria anual do curso, da programación didáctica, e das propostas que corresponda para a programación xeral anual.</p> <p>3. De cada reunión a xefatura de departamento levantará acta deixando constancia das persoas que asistan e dos acordos adoptados.</p>
--	---

ÁREA DE CALIDADE E PROMOCIÓN DAS ENSEINANZAS	Departamento de calidade e promoción das ensinanzas	<p>1. O departamento de calidade e promoción das ensinanzas estará composto polas xefaturas dos departamentos da escola.</p> <p>2. Dentro deste departamento incluíranse as figuras dos coordinadores ou das coordinadoras de formación do profesorado, de tecnoloxía da información e da comunicación (TIC), de biblioteca e de programas internacionais.</p> <p>3. Son competencias deste departamento:</p> <p>a) Deseñar e implantar os procedementos do plan de xestión de calidade e mellora continua, garantindo o seu desenvolvemento e o seu mantemento no funcionamento da escola.</p> <p>b) Dirixir e coordinar as auditorías internas ou externas en función do establecido no plan de xestión de calidade.</p> <p>c) Dirixir e coordinar as actividades referidas á innovación educativa e tecnolóxica, así como proxectos de investigación, e a súa transferencia nos procesos empresariais e nas súas aplicacións didácticas.</p> <p>d) Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado.</p> <p>e) Organizar o mantemento do equipamento do centro relacionado coas tecnoloxías da información.</p> <p>f) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.</p> <p>g) Aqueloutras funcións que a consellería competente ou a dirección do centro lle poidan asignar.</p>
	Departamento de relación con empresas, estudos ou talleres	<p>1. O departamento de relación con empresas, estudos ou talleres estará composto polos titores ou as titoras de formación en empresas, estudos ou talleres da escola.</p> <p>2. Son competencias deste departamento:</p> <p>a) Establecer as relacións para a concreción dos convenios ou acordos de colaboración coas empresas, estudos ou talleres do ámbito socio-productivo e artístico para a realización das actividades da escola.</p> <p>b) Promover os convenios ou acordos con empresas, entidades ou institucións para a realización do módulo de formación en empresas, estudos ou talleres, informando aos titores e ás titoras de formación en empresas, estudos ou talleres, e colaborando con eles.</p> <p>c) Detectar as necesidades de actualización de equipamentos do centro, a través do coñecemento da realidade empresarial do contorno.</p> <p>d) Supervisar e dirixir os programas de formación en empresas, estudos ou talleres.</p> <p>e) Asesorar as persoas responsables das titorías de formación en empresas, estudos ou talleres en todos os puntos necesarios para unha correcta realización deste módulo de prácticas nas empresas, estudos ou talleres.</p> <p>f) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría de formación en empresas, estudos ou talleres das ensinanzas profesionais.</p> <p>g) Potenciar mediante a relación con empresas, estudos ou talleres, a inserción laboral do alumnado do centro.</p> <p>h) Difundir e promover o coñecemento das cualificacións adquiridas a través da formación impartida na escola entre o sector empresarial correspondente, favorecendo a mellora da calidade e da competitividade do centro.</p> <p>i) Realizar o seguimento da formación en empresas, estudos ou talleres, baixo a supervisión do xefe ou da xefa de departamento de relación con empresas, estudos ou talleres.</p> <p>j) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.</p> <p>k) Aqueloutras funcións que a consellería competente en materia de educación ou a dirección do centro lle poidan asignar.</p>
		<p>Nomeamento e cesamento dos coordinadores ou coordinadoras.</p> <p>1. A persoa coordinadora será nomeada pola dirección da escola, a proposta da xefatura da área correspondente, preferentemente entre o profesorado con destino definitivo. A persoa coordinadora desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final destes ou cando se dea algunha das circunstancias recollidas no artigo 22º deste regulamento.</p> <p>2. Cando a persoa responsable da coordinación cese antes de finalizar o período para o que foi nomeada, a dirección nomeará un/unha representante do profesorado polo tempo que quede de mandato, de acordo co procedemento establecido no punto anterior.</p>
	Coordinación de programas internacionais	<p>Son funcións do coordinador ou da coordinadora de programas internacionais:</p> <p>a) Fomentar os proxectos internacionais de colaboración con outros centros, e outras entidades e asociacións dentro e fóra do país.</p> <p>b) Informar a comunidade do centro sobre as posibilidades de realización de prácticas ou estadias no estranxeiro para alumnado ou persoas tituladas nas ensinanzas profesionais ou nas superiores, buscando socios no estranxeiro ou dentro do país, para desenvolver os programas de intercambios.</p> <p>c) Motivar ao profesorado e ao alumnado para participaren en programas internacionais.</p> <p>d) Promover e estudar as propostas de innovación relacionadas con programas internacionais, deseñando o protocolo e as actividades necesarias para as levar a cabo.</p> <p>e) Tramitar todas as solicitudes e a documentación necesaria para a participación do centro nos programas internacionais.</p> <p>f) Asesorar na formalización e na tramitación das solicitudes e da documentación necesaria para a participación do profesorado e do alumnado nos proxectos internacionais.</p> <p>g) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura da área de calidade e promoción das ensinanzas, dentro do seu ámbito de actuación.</p>
	Coordinación de TIC	<p>Son funcións do coordinador ou da coordinadora de TIC.</p> <p>a) Colaborar na implantación, no desenvolvemento e no mantemento dos recursos tecnolóxicos do centro e nos programas de formación do profesorado.</p> <p>b) Establecer relacións con administracións, entidades, empresas e institucións para o desenvolvemento de actividades ou proxectos relacionados coas novas tecnoloxías.</p> <p>c) Promover e coordinar a elaboración e a actualización da páxina web do centro.</p> <p>d) Establecer canles para a difusión e o intercambio de experiencias, proxectos e información con outros centros.</p> <p>e) Colaborar coa xefatura da área de administración e xestión na xestión e no mantemento dos recursos dispoñibles, así como na adquisición de equipamento.</p> <p>f) Velar polo mantemento das instalacións e do equipamento informático do centro.</p> <p>g) Realizar propostas para o establecemento das normas de uso das tecnoloxías da información dispoñibles no centro.</p>



		<p>h) Promover a biblioteca como un espazo común, de uso e intercambio de experiencias das tecnoloxías da información e da comunicación en colaboración coa persoa encargada da coordinación da biblioteca.</p> <p>i) Apoiar o profesorado na integración das TIC nos programas formativos.</p> <p>j) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura da área de calidade e promoción das ensinanzas, dentro do seu ámbito de actuación.</p>
	Coordinación de formación do profesorado	<p>Son funcións do coordinador ou da coordinadora de formación do profesorado:</p> <p>a) Establecer relacións con administracións, entidades, institucións e empresas, estudos ou talleres para o desenvolvemento de proxectos ou actividades de investigación.</p> <p>b) Asesorar os membros da escola acerca das posibilidades de colaboración con outras administracións, entidades, institucións, empresas, estudos ou talleres para o desenvolvemento de proxectos de investigación.</p> <p>c) Recoller necesidades de formación do profesorado e realizar o plan de formación do profesorado de cada familia profesional da escola.</p> <p>d) Programar, planificar e realizar o seguimento da formación específica para a actualización do profesorado das familias profesionais con representación na escola.</p> <p>e) Potenciar as estadias formativas do profesorado nas empresas, estudos ou talleres.</p> <p>f) Asesorar na tramitación das solicitudes e da documentación necesaria para a participación do profesorado nas actividades de formación e nos proxectos de innovación educativa e de investigación.</p> <p>g) Xestionar e realizar o seguimento das actividades e dos proxectos de innovación educativa e de investigación.</p> <p>h) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura da área de calidade e promoción das ensinanzas dentro do seu ámbito de actuación.</p>
	Coordinación de biblioteca	<p>Son funcións do coordinador ou da coordinadora da biblioteca:</p> <p>a) Elaborar o plan anual da biblioteca escolar do centro así como unha memoria final.</p> <p>b) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar os recursos da colección) nos distintos soportes e formatos.</p> <p>c) Informar o claustro de profesorado das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.</p> <p>d) Difundir os recursos informativos existentes e as súas posibilidades de consulta e aproveitamento entre toda a comunidade do centro.</p> <p>e) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo da biblioteca da escola.</p> <p>f) Asesorar o profesorado en técnicas de fomento da lectura, formación de usuarios e traballos documentais, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e para a dinamización cultural do centro.</p> <p>g) Responder as demandas de apoio por parte da comunidade da escola.</p> <p>h) Coordinar as actuacións do equipo de biblioteca co resto dos departamentos a través das súas xefaturas, coa persoa encargada da coordinación do equipo de dinamización da lingua galega e coa persoa encargada da coordinación de TIC.</p> <p>i) Calquera outra función que a xefatura da área de formación lle poida encomendar.</p>

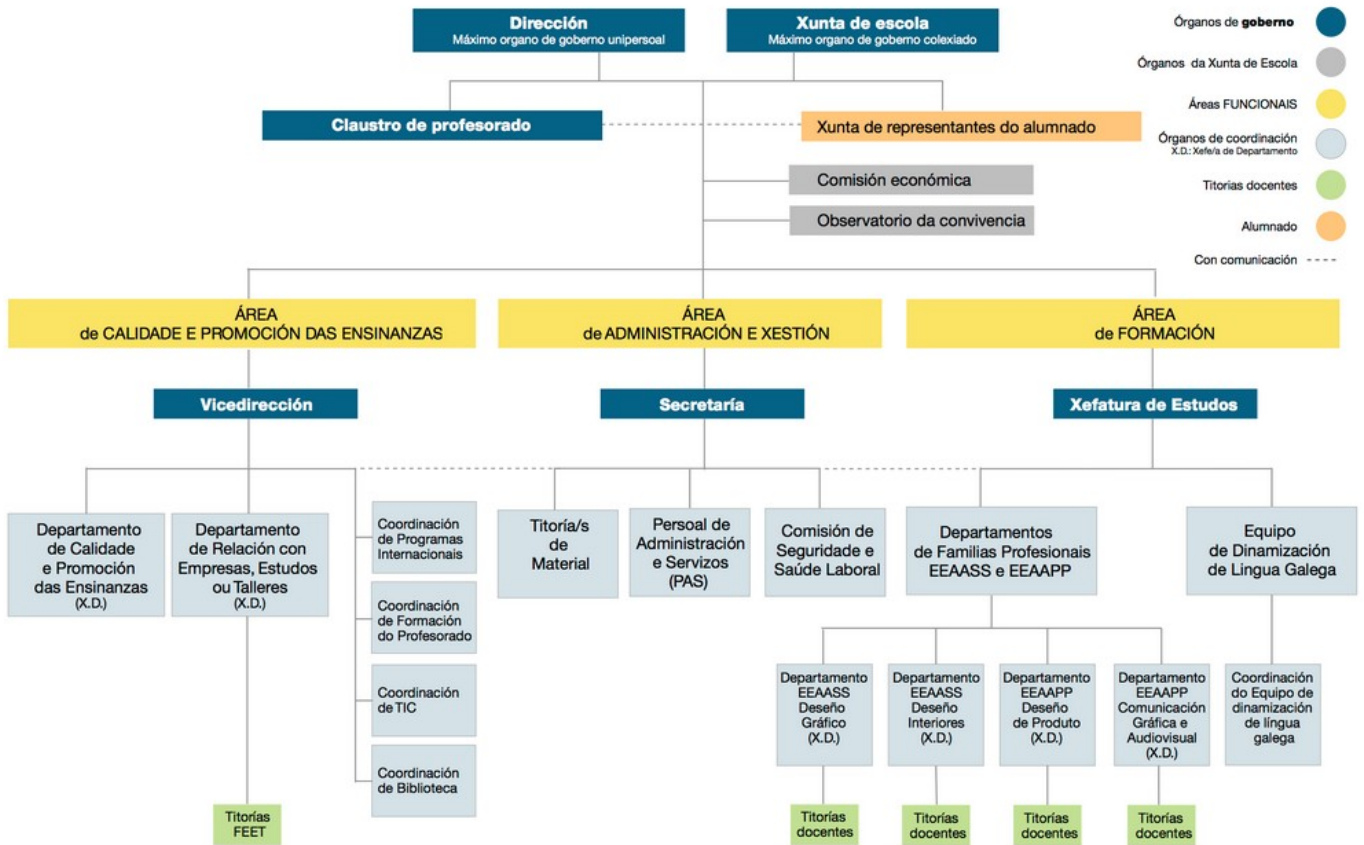
ÁREA DE FORMACIÓN		<p>Competencias específicas das xefaturas de departamento da área de formación.</p> <p>a) Responsabilizarse de que ao alumnado correspondente se lle facilite a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos exixibles e aos criterios de avaliación elaborados por cada equipo docente.</p> <p>b) Realizar as convocatorias do alumnado con materias ou módulos pendentes e, de ser o caso, as correspondentes probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos, así como presidir a realización destas probas e avaliar as persoas candidatas en colaboración cos membros do departamento.</p> <p>c) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten a súa oferta formativa, de acordo coas deliberacións dos membros do departamento, e elaborar os informes pertinentes, agás cando estas sexan resultado das deliberacións dos tribunais.</p> <p>d) Os departamentos, baixo a presidencia dos seus xefes ou das súas xefas, reuniranse unha vez ao mes, logo de convocatoria formal, e redactarase unha acta de cada reunión.</p> <p>e) Coordinar a elaboración e administración das probas de acceso ás distintas ensinanzas.</p>
	Departamentos de familias profesionais	<p>1. Nas escolas de arte e superiores de deseño constituiranse departamentos de familia profesional, que estarán compostos por todo o profesorado que imparta as ensinanzas propias da familia profesional.</p> <p>2. Son competencias dos departamentos de familia profesional:</p> <p>a) Proporlle á xefatura da área de formación as medidas organizativas necesarias para un axeitado funcionamento das actividades formativas que desenvolva o departamento.</p> <p>b) Elaborar antes do comezo do curso académico a programación das ensinanzas correspondentes, baixo a coordinación e a dirección do seu xefe ou da súa xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola área de formación.</p> <p>c) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado con materias ou módulos pendentes e, de ser o caso, para as persoas candidatas a calquera outra proba convocadas pola administración competente.</p> <p>d) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación das ensinanzas propias da familia profesional, logo de informe do equipo docente correspondente, e remitir o pertinente informe á dirección do centro, agás cando se trate de probas avaliadas por tribunais.</p> <p>e) Proporlle á xefatura da área de formación a distribución horaria entre os membros da familia profesional.</p> <p>f) Promover accións de investigación educativa e proporlle á persoa coordinadora de formación as accións de actualización e formación do profesorado.</p> <p>g) Aprobar a proposta de actividades complementarias da familia profesional e enviar o proxecto definitivo á secretaría do centro.</p> <p>h) Elaborar a programación do departamento e a memoria na que se avalie o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.</p> <p>i) Aqueloutras funcións que a administración competente ou a dirección do centro lles poidan asignar.</p>
	Equipo de dinamización da lingua galega	<p>1. Para potenciar o uso da lingua galega, constituirase en cada escola un equipo de dinamización da lingua galega do que formarán parte os distintos colectivos da comunidade educativa:</p> <p>a) Tres representantes do profesorado, por proposta do claustro.</p> <p>b) Dous/dúas representantes do alumnado, por proposta da xunta de representantes deste colectivo.</p> <p>c) Un/unha representante do persoal non docente, por proposta deste colectivo.</p> <p>2. Na constitución deste órgano, tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.</p> <p>3. Os membros do equipo de dinamización da lingua galega serán nomeados pola dirección da escola.</p> <p>4. É competencia do equipo de dinamización da lingua galega:</p> <p>a) Presentar a través do claustro propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no proxecto funcional.</p> <p>b) Diseñar un programa anual de promoción da lingua galega para o logro dos obxectivos previstos no proxecto funcional, e colaborar coa comisión encargada da redacción do proxecto lingüístico da escola.</p> <p>c) Presentarlle á dirección o orzamento de investimento dos recursos económicos que lles sexan asignados para a súa aprobación na xunta de escola.</p> <p>d) Calquera outra encomendada pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.</p> <p>Funcións do coordinador ou da coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega:</p> <p>1. É competencia da persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega:</p> <p>a) Representar ao equipo de dinamización da lingua galega onde corresponda segundo a lexislación vixente e cando sexa convocada no ámbito das súas competencias, e informar dos acordos acadados aos membros do equipo.</p>



		<p>b) Convocar e presidir as reunións do equipo e levantar a acta correspondente.</p> <p>c) Coordinar a elaboración do programa anual de promoción da lingua galega e responsabilizarse da súa redacción.</p> <p>d) Realizar o seguimento trimestral, cando menos, do programa anual de promoción da lingua galega, que se realizará mediante protocolos establecidos para tal fin.</p> <p>e) Redactar a memoria do equipo de dinamización da lingua galega ao remate do curso académico.</p> <p>f) Velar pola correcta conservación e uso dos recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego que lle sexan asignados ao equipo.</p> <p>g) Responsabilizarse da xestión do orzamento do equipo e administralo segundo as instrucións da dirección.</p> <p>h) Facilitar a información á comunidade educativa sobre o programa anual de promoción da lingua galega e sobre aqueles aspectos de interese relacionados coa realidade e a cultura galega.</p> <p>i) Colaborar coa dirección e a xefatura da área de formación na redacción do proxecto de dinamización da lingua galega.</p> <p>2. As reunións do equipo de dinamización da lingua galega serán convocadas, presididas e moderadas polo coordinador ou coordinadora deste, quen levantará acta delas, con expresión dos acordos acadados, e as ausencias producidas, das que informará a xefatura de estudos.</p>
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN	Comisión de seguridade e saúde laboral	<p>1. Constituirase a comisión de seguridade e saúde laboral que estará dirixida e coordinada pola xefatura da área de administración e xestión, coa finalidade de establecer a aplicación da normativa de prevención de riscos laborais.</p> <p>2. A comisión de seguridade e saúde laboral estará composta polo xefe ou a xefa da área de administración e xestión, os xefes ou as xefas dos departamentos do centro, e un/unha representante do persoal non docente con destino definitivo no centro.</p> <p>3. Son competencias desta comisión:</p> <p>a) Elaborar o plan de autoprotección da escola, coordinar a súa implantación e supervisar o seu cumprimento, de acordo coa lexislación.</p> <p>b) Planificar e levar a cabo os simulacros de evacuación ou calquera outra actividade relacionada coa prevención de riscos, así como elaborar os correspondentes informes de resultados.</p> <p>c) Favorecer a información á poboación afectada sobre os riscos aos que está sometida e o modo adecuado de actuación, así como fomentar a cultura de prevención na comunidade do centro.</p> <p>d) Formular propostas de adquisición de equipamentos e materiais necesarios para o desenvolvemento das actividades de seguridade e saúde laboral.</p> <p>e) Calquera outra que a dirección do centro lle encomende, relacionada co sector da prevención de riscos.</p> <p>4. A comisión de seguridade e saúde laboral reunirse polo menos unha vez ao mes, convocada polo xefe ou a xefa da área de administración e xestión, que presidirá as reunións e redactará unha acta dos acordos tomados.</p>



ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENTO





4 Procedementos de xestión da EASD

Proceso	Responsables	Entradas	Saídas
1-Proceso de planificación e xestión	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratéxico e funcional da DX Definición dos requisitos da norma Análise interno e externo da organización Identificación das Partes interesadas Identificación de riscos e oportunidades Informes de revisión de anos anteriores Comunicacións internas e externas Indicadores de procesos Oferta formativa 	<ul style="list-style-type: none"> Definición da Política de Calidade Información documentada do sistema Comunicacións transmitidas ao persoal e partes interesadas Proxecto funcional Contexto da organización Necesidades e expectativas das partes interesadas Riscos e oportunidades Plans de acción anuais Eficacia nas comunicacións internas e externas
2-Proceso de ensino aprendizaxe	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de estudos Xefatura de departamento Titores/as Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación anual do curso Organización e desenvolvemento da actividade docente Avaliación 	<ul style="list-style-type: none"> Programacións realizadas Memorias anuais Acollemento do alumnado realizado Avaliación do alumnado realizada
3-Proceso de medición, análise e mellora	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo Responsable de calidade 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación e realización de auditorías Detección de desviacións no sistema NC Datos de satisfacción Datos anteriores da revisión do sistema 	<ul style="list-style-type: none"> Xestión de Non Conformidades e Accións Correctivas Análise dos resultados de indicadores de seguimento e medición Análise dos resultados das enquisas de satisfacción Resposta ás suxestións, queixas e reclamacións Informes de auditorías Informe de revisión po la Dirección
4-Proceso de xestión do persoal e da información documentada	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo Responsable de calidade 	<ul style="list-style-type: none"> Detección de necesidades formativas Acollemento do persoal Control da documentación e dos rexistros 	<ul style="list-style-type: none"> Persoal formado Plan de formación Persoal acollido Avaliación da eficacia das accións formativas Manual de calidade, procedementos, instrucións e modelos de documentos
5-Proceso de compras	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos e servizos necesarios Solicitudes de compras realizadas Avaliación e homologación de provedores 	<ul style="list-style-type: none"> Material subministrado Provedores avaliados
6-Proceso de mantemento	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantemento Incidencias en mantemento Inventarios Determinación de repostos mínimos 	<ul style="list-style-type: none"> Mantemento preventivo e correctivo realizado Inventarios actualizados Repostos mínimos actualizados

5 Oferta

5.1. Ensinanzas regradas profesionais

Ensinanzas Artísticas Profesionais: Ciclo Superior de Ilustración

Ensinanzas Artísticas Profesionais: Ciclo Superior de Fotografía

Ensinanzas Artísticas Profesionais: Ciclo Superior de Escultura Aplicada ao Espectáculo

Ensinanzas Artísticas Profesionais: Ciclo Superior de Dourado, Prateado e Policromía Artísticos

Taller modular de Cerámica do ciclo formativo de grao superior de Cerámica artística

Taller modular de Madeira

5.2. Ensinanzas regradas superiores

Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño gráfico

Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño de interiores

5.3. Ensinanzas non regradas

Cursos monográficos

5.4. Cursos de especialización

A escola non oferta estes cursos.

5.5. Cursos dirixidos as persoas adultas

A escola non oferta estes cursos.

5.6. Cursos de cualificación e recualificación

A escola non oferta estes cursos.

5.7. Cursos de formación do profesorado

A escola participa nun Plan de formación permanente do profesorado.

6 Programacións das accións formativas existentes na EASD

As programacións das accións formativas achéganse anualmente dentro do Plan anual como anexo ao presente Plan funcional.

7 Plan de autoprotección

Plan de autoprotección baseado no RD 393/2007 e D 171/2010, polo que se aproba a Norma básica de autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de emerxencia.

Redactado polo Arquitecto técnico Xesús Ánxel Valencia Sar Colexiado do COAAT AC co número 1900 con data marzo de 2012. Rexistrado con data 20 de setembro de 2012 no REGAPE.

Inclúese como Anexo ao presente Proxecto funcional.

8 Dispoñibilidade e accesibilidade aos servizos e ás instalacións da EASD

O horario da EASD será o que sigue:

- a) A escola abrirá de luns a venres de 8:45 a 21:15 horas.
- b) Os períodos de docencia serán:
 - Luns de 11:00 a 21:00 horas.
 - Martes de 9:00 a 21:00 horas.
 - Mércores de 9:00 a 21:00 horas.
 - Xoves de 9:00 a 21:00 horas.
 - Venres de 9:00 a 21:00 horas.
- c) O horario de atención ao público na administración do centro será de 09:00 a 14:00 horas.
- d) En período de vacacións a EASD permanecerá aberta para atención ao público un mínimo de 10:00 a 13:30 horas.

9 Dereitos e deberes do alumnado

O alumnado da Escola terá os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

O alumnado da Escola terá os seguintes deberes básicos de convivencia escolar:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre todas as personas e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

10 Proxecto lingüístico da EASD

A EASD Pablo Picasso é un centro comprometido coa educación plurilingüe que se está a favorecer dende as institucións académicas para garantir unha educación nas dúas linguas maternas que conviven en Galicia, así coma en linguas estranxeiras.

Cóntase cun Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG) que ten como obxectivo principal propiciar que o galego sexa a lingua habitual de comunicación, expresión e traballo na comunidade educativa.

Así mesmo, a Coordinación de Programas Internacionais xestiona anualmente os convenios con Escolas doutros países para que, tanto alumnado coma profesorado, poda completar a súa

formación a nivel internacional. A EASD é tamén destino de alumnado estranxeiro que ven cursar parte da súa vida académica a este centro.

Para favorecer o enriquecemento cultural e ampliar as capacidades de aprendizaxe do alumnado noutras linguas, a EASD é desde o curso 2022-23, un centro Plurilingüe, impartíndose nesta modalidade os C.S. de Ilustración e Escultura aplicada ao espectáculo, e ten implantadas seccións bilingües nas Ensinanzas Superiores de Deseño e no C.S. de Fotografía.

11 Outros proxectos ou plans que a EASD pretende desenvolver

Definíranse en cada Plan anual de ser o caso.