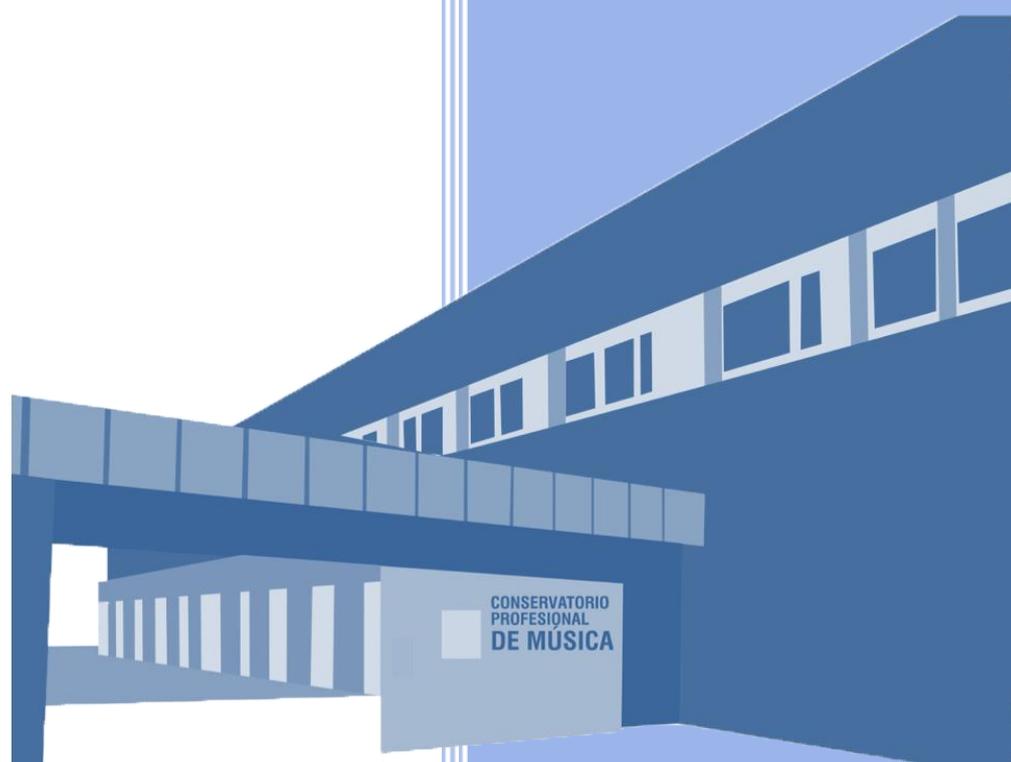


Curso  
2023-2024

# PLAN ACOGIDA PROFESORADO



**Conservatorio Profesional de Música  
"Oreste Camarca"**  
Calle Chancilleres 4, 42001 Soria

<http://conservatorioorestecamarca.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

## ÍNDICE

I. EQUIPO DIRECTIVO .....	2
II. COMUNICACIONES .....	2
III. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO .....	2
IV. INTERNET Y WIFI .....	3
V. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS .....	3
VI. PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS .....	3
VII. USO DEL ASCENSOR .....	4
VIII. CENTROSNET .....	4
IX. MICROSOFT TEAMS .....	5
X. ORGANIZACIÓN DE AUDICIONES .....	5
XI. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS .....	6
XII. PIANISTA ACOMPAÑANTE .....	7
XIII. FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES .....	7
XIV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA .....	8

## I. EQUIPO DIRECTIVO

Director: Rubén Perelló Blanquer ([rperello@educa.jcyl.es](mailto:rperello@educa.jcyl.es))

Jefa de estudios: Silvia Bermúdez Melgarejo ([sbermudezm@educa.jcyl.es](mailto:sbermudezm@educa.jcyl.es))

Secretaria: Carolina Sanz Sanz ([carolina.sansan@educa.jcyl.es](mailto:carolina.sansan@educa.jcyl.es))

## II. COMUNICACIONES

Las convocatorias y los avisos se harán a través del correo corporativo de @educa.jcyl.es. Desde el Equipo Directivo se ruega que se revise la cuenta de correo de manera habitual.

Correo electrónico del centro: [42003499@educa.jcyl.es](mailto:42003499@educa.jcyl.es)

## III. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

En el espacio compartido de OneDrive del profesorado del centro se encuentra una copia de la legislación y permisos del personal docente y los correspondientes anexos. Dichos anexos también se encuentran alojados en la página web del conservatorio (en el espacio de secretaría).

Para solicitar un permiso es necesario cumplimentar el anexo correspondiente.

Los dos documentos disponibles son:

- Anexo I: para todos los permisos concedidos por la Dirección Provincial (asistencia a cursos, asuntos propios, permiso artístico...).
- Anexo II: para los permisos concedidos por la dirección del centro (enfermedad con incapacidad temporal, elecciones, exámenes oficiales...).

En relación a las faltas o ausencias más frecuentes:

1. Ausencias por enfermedad de menos de tres días: se puede disponer de este permiso a lo largo de todo el curso, con una duración de 3 días consecutivos o 4 no consecutivos. No requieren de solicitud, pero sí de comunicación inmediata al centro, para avisar al alumnado.

*Importante:* es obligatorio presentar un justificante médico el día de la incorporación.

2. Días de asuntos propios (moscosos): se dispone de hasta un máximo de 2 días lectivos (en trimestres distintos) y 4 no lectivos.

El profesorado a media jornada reduce estas faltas de manera proporcional al

número de horas de su contrato.

No se podrá disfrutar de este permiso:

- En los 7 primeros días lectivos.
- En los 7 últimos días lectivos.
- En los 7 días lectivos anteriores y posteriores a las vacaciones de Navidad y de Semana Santa.
- En los períodos de evaluaciones.

## IV. INTERNET Y WIFI

El Conservatorio dispone de un ordenador en la sala de profesores con acceso a Internet y conexión con la impresora de conserjería (fotocopiadora de conserjería: Kyocera Taskalfa4012i).

La sala de profesores también dispone de un punto wifi TP-Link con contraseña.

El auditorio dispone de un proyector Panasonic EZ570 WUXGA con pantalla motorizada y una consola de mezclas digital Behringer X32. Para poder hacer uso de ambos es necesario solicitarlo con antelación a la dirección del centro.

La biblioteca del centro también dispone de un ordenador y un punto wifi abierto.

## V. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

Las madres, padres y/o tutores/as del alumnado firmarán junto con la matrícula del centro el documento de Protección de Datos para el consentimiento del tratamiento de imágenes y vídeos a lo largo del curso, una única vez. Por lo que el profesorado no deberá solicitar cada vez que se requiera un consentimiento al respecto.

Para poder acceder a vídeos y fotos, el profesor responsable de medios audiovisuales se encargará de subir a una nube de OneDrive los archivos correspondientes, y de mandar los vínculos de manera particular al correo electrónico de cada familia que lo solicite.

## VI. PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS

El centro dispone de instrumentos de préstamo en algunas especialidades instrumentales: Oboe, Fagot, Trompa, Trombón, Tuba, Violín, Viola, Violonchelo y Contrabajo.

La duración del préstamo de instrumentos tendrá carácter anual (desde octubre hasta septiembre). El plazo de devolución de los instrumentos de préstamo finalizará en el mes de septiembre del curso en vigor. Para llevar a cabo el préstamo se establece una cuantía económica en concepto de mantenimiento y conservación.

En el caso de que el profesor/a de especialidad considere oportuno que dos alumnos/as compartan un mismo instrumento, dicho profesor/a será el responsable de organizar los días de estudio de dichos alumnos/as, en función de las clases y las circunstancias específicas. En este caso, cada alumno/a abonará al centro la mitad de la cantidad establecida en concepto del préstamo del instrumento.

Los pasos a seguir para solicitar el préstamo de un instrumento son:

1. A través de la página web del conservatorio se cumplimentará y enviará el impreso de solicitud.
2. Una vez finalizado el periodo de solicitud, se publicará la resolución de dichas de dichas solicitudes.
3. Realización del pago.
4. El profesor/a revisará que el instrumento a prestar se encuentre en buenas condiciones de uso y una vez comunizado que el pago ha sido realizado entregará el instrumento al alumnado.

*Ante cualquier duda respecto a este punto, consultar el Reglamento de Régimen Interior.*

## VII. USO DEL ASCENSOR

Los ascensores del centro están destinados a personas con problemas de movilidad o necesidad de transportes pesados.

## VIII. CENTROSNET

La plataforma de CentrosNet es una herramienta para permite llevar el control de faltas de asistencia del alumnado, además de ser una vía de comunicación con el alumnado y las familias.

En períodos de evaluación se abrirá la plataforma de CentrosNet para la carga de calificaciones

Al inicio de curso, desde Jefatura de Estudios se facilitará la clave de acceso a todo el nuevo profesorado.

Tanto en la página web del centro, como en el espacio compartido de OneDrive se encuentra un manual de CentrosNET para el profesorado.

## IX. MICROSOFT TEAMS

Microsoft TEAMS es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat, reuniones de video, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en archivos) e integración de aplicaciones.

Cada especialidad, tanto teórica, como instrumental, contará con un equipo propio, pudiendo encontrarse dividido en canales privados para cada alumno o alumna. El profesorado decidirá el uso de esta plataforma, pudiendo ser empleada para realizar reuniones o clases online, almacenamiento de archivos y otro tipo de materiales, etc. Al finalizar cada trimestre el profesorado podrá insertar los boletines de calificaciones en los canales privados de cada alumno o alumna.

Tanto en la página web del centro, como en el espacio compartido de OneDrive se encuentra un manual de Microsoft TEAMS para el profesorado.

## X. ORGANIZACIÓN DE AUDICIONES

Al finalizar el claustro ordinario del mes de octubre, se procederá a la elección de la/s fecha/s de audición de aula. En principio, no hay restricción de número de audiciones. Para la elección se seguirá el orden de mayor a menor antigüedad en el cuerpo, diferenciando entre funcionario de carrera y funcionario interino.

Previamente a este claustro, desde Jefatura de Estudios se tendrán reservadas ya las fechas de los Recitales Fin de Curso de las diferentes especialidades que lo lleven a cabo y las fechas de las audiciones de aula de Coro, Orquesta, Banda y Percusión, así como las principales actividades de centro (Concierto de Santa Cecilia, Concierto de Navidad, Concierto Fin de Curso...).

Como norma general, no se podrán programar audiciones en las semanas de pruebas específicas.

Los espacios para realizar las audiciones de aula podrán ser en el Auditorio, disponible todos los días a las 18 horas y de lunes a jueves a las 20 horas, y el Aula de Coro, disponible los lunes, miércoles y jueves a las 20 horas.

Todas las fechas de uso de estos dos espacios, Auditorio y Aula de Coro, será visible en todo momento, en el calendario de la página web del centro que se encuentra actualizado en todo momento. Todo aquel profesorado que desee reservar, con posterioridad a este claustro, alguno de estos espacios puede hacerlo a través de la Jefatura de Estudios.

Apelando al sentido común, se ruega que se cause el menor trastorno en el horario del alumnado respetando todas sus clases en la medida de lo posible.

### Cartelería

Los carteles y programas de las audiciones organizadas de manera individual serán

responsabilidad de cada profesor, pudiendo utilizar el formato que estime oportuno, pero será imprescindible que contenga el logo oficial del centro y de la Junta de Castilla y León. Ambos logos se encuentran disponibles en el espacio compartido del profesorado de OneDrive. Si desea el profesorado, puede hacer llegar los carteles a dirección del centro a través del correo electrónico [42003499@educa.jcyl.es](mailto:42003499@educa.jcyl.es) para darle difusión a través de las redes sociales del centro (Facebook e Instagram).

Desde dirección del centro se creará un cartel uniforme para todas las audiciones que se colgará en la web del centro ([http://conservatorioorestecamarca.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid\\_seccion=41](http://conservatorioorestecamarca.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=41)) y se mostrará a través del televisor que se encuentra en el vestíbulo del centro.

## XI. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Además de las audiciones de aula, el profesorado puede organizar otro tipo de actividades complementarias y extraescolares de interés particular para la especialidad o bien, de interés general.

Las actividades extraescolares serán incluidas dentro de las Programaciones Didácticas a principio de curso. Dichas actividades serán planificadas, coordinadas y llevadas a cabo por el profesorado interesado. En la propuesta de actividad se hará constar: el tipo de actividad, alumnado al que va dirigida, responsable y coordinador de la actividad, objetivos, contenidos, presupuesto, horarios y fechas para su realización y recursos y materiales necesarios.

Para la organización y realización de estas actividades se debe contactar con Jefatura de Estudios.

*Ante cualquier duda respecto a este punto, consultar el Reglamento de Régimen Interior.*

### Jornadas Musicales

La semana previa a las vacaciones de Semana Santa se organizará una semana con actividades de interés general para el alumnado y toda la Comunidad Educativa. Estas actividades podrán ser impartidas por profesorado voluntario del propio centro u otras personas ajenas al mismo.

Las clases, a criterio del profesor/a, podrán ser sustituidas por dichas actividades, que deberán igualar en número de horas al horario lectivo del alumnado. Si el alumnado, padre o tutor, considera que la clase de instrumento debe ser impartida, por la razón que sea, este alumnado tendrá su clase individual como de costumbre.

## XII. PIANISTA ACOMPAÑANTE

La función del Pianista Acompañante es acompañar al alumnado en audiciones y recitales del centro siempre que estén contemplados en las programaciones de los diferentes departamentos. En ningún caso existe la obligación de acompañarlos en concursos o pruebas de acceso a otros centros.

### Repertorio

El plazo de entrega para la totalidad de las obras a trabajar durante el curso será el 15 de noviembre. El profesorado de instrumento será el encargado de entregar las partituras impresas o en formato digital.

### Ensayos

El alumnado tiene derecho a un ensayo individual de media hora cada 2 o 3 semanas, dependiendo de la ratio de cada instrumento y dificultad del repertorio. Será el alumnado el responsable de ir a solicitar el día y hora de ensayo, para lo cual, los tutores deben estar pendientes de que su alumnado solicita dichas horas. En ningún caso se realizará una interpretación en público con alumnado que no haya ensayado. Quedará también a criterio del profesorado pianista si las obras se encuentran en condiciones de ser presentadas en público con piano.

### Organización de los recitales y audiciones

La elección de las fechas de los recitales y audiciones deberá ser reservada de manera consensuada entre el profesorado de la especialidad instrumental y los pianistas acompañantes.

*Ante cualquier duda respecto a este punto, consultar el Reglamento de Régimen Interior.*

## XIII. FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

Además de la página web (<http://conservatorioorestecamarca.centros.educa.jcyl.es/sitio/>), el centro dispone de cuenta en las redes sociales Facebook (<https://www.facebook.com/profile.php?id=100016741756883>), Instagram ([https://www.instagram.com/conservatorio\\_oreste\\_camarca/](https://www.instagram.com/conservatorio_oreste_camarca/)) y YouTube (<https://www.youtube.com/@ConservatorioCamarcaSoria>).

Las audiciones, recitales y cualquier otra actividad se publicitarán tanto en el televisor del vestíbulo, como en la página web y redes sociales del conservatorio.

### Previsión por parte del profesorado

Todo lo relacionado con la cartelería, mencionado anteriormente, se hará llegar a la

dirección del centro, [42003499@educa.jcyl.es](mailto:42003499@educa.jcyl.es), en formato JPG, JPEG o PNG con la suficiente antelación para poder publicarlo. No se publicará aquella información que no se envíe con la suficiente anticipación.

En casos de cambios de fechas de audiciones, recitales u otras actividades, se deberá avisar, con el suficiente margen, al correo de Jefatura de Estudios, [sbermudezm@educa.jcyl.es](mailto:sbermudezm@educa.jcyl.es), y del centro para realizar las modificaciones pertinentes en la página web.

## XIV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

(Próximamente)