



PLAN DE ACOGIDA DIGITAL PARA EL ALUMNADO

ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE SALAMANCA



1. Datos básicos del centro	3
a) Organización del centro	3
b) Organigrama del centro	3
c) Horario de grupos y aulas	4
d) Plano del Centro	5
e) Plan de evacuación	6
f) Secretaría	6
g) Biblioteca.....	8
h) Contacto del centro	8
2. Alumnado.....	11
a) Normas de convivencia-Sanciones.....	11
b) Aulas de referencia.....	11
c) Funciones del delegado	11
d) DPTO. de Orientación	11
e) Erasmus+	12
f) FCT´s Formación en centros de trabajo	12
g) Seguridad en los talleres.....	13
3. Aspectos informáticos	14
a) Uso de ordenadores	14
b) Cuenta de Educacyl	14
c) Authenticator	15
d) Pizarras digitales del aula.....	16
e) Licencia Adobe	16
f) Extracción segura de un pendrive	16
g) Conexión Wi-Fi	16
4. MANUALES Aulas virtuales – MS Teams	17

1. Datos básicos del centro

a) Organización del centro

El Horario del Centro es de 8:10 h de la mañana a 15:05 h. Las tardes de los miércoles el centro estará abierto para las reuniones de los órganos colegiados y actividades de formación.

La escuela está compuesta de un edificio principal compuesto por dos bloques comunicados por una pasarela ubicada en la tercera planta y otro edificio anexo al que se accede desde la calle. La distribución de las aulas es diferente en cada edificio. En el edificio principal se distribuyen en tres plantas según indica el inicio de su número: las aulas de la planta baja comienzan con un 1, las de la primera con un 2 y la última planta con un 3. En el edificio anexo, la numeración cambia y todas las aulas comienzan con una S- delante (por ejemplo, la S-22). En la planta baja no hay aulas por lo que la numeración corresponde al primer piso, al segundo y al tercero.

Las aulas del edificio principal siguen la siguiente numeración: en el bloque izquierdo del edificio (según entramos por la puerta) empiezan los números hasta el número 24 y 34 (en la primera solo hay cuatro talleres y se numeran de forma diferente). En el bloque de la derecha se distribuyen las aulas desde la 25 y 35.

En la Escuela se imparten estudios de diferentes niveles. Hay Bachillerato de Artes Plásticas y Diseño y Bachillerato de Artes Escénicas y Musicales. Existen 7 Ciclos Formativos de Artes Plásticas Diseño y los Estudios Superiores de Conservación y Restauración en la especialidad de Documento Gráfico.

b) Organigrama del centro

EQUIPO DIRECTIVO

- Director: Mario Rabanillo Herrero
- Jefa de Estudios: María Rubio Redondo
- Jefa de Estudios adjunta de Bachillerato: Elisa Sánchez Gómez
- Jefa de Estudios adjunta de Estudios Superiores: María Luisa Cruz Martín
- Secretario: Javier Morán Becares

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

- Bachillerato de Artes: José Antonio Sánchez Gálvez
- Artes de la Escultura: Francisco Nieto Corral
- Encuadernación Artística: Javier Herrero Barrado
- Proyectos Cerámicos: Eva M. Hernández Martín
- Proyectos de Gráfica Publicitaria: M^a. Teresa Roncero Villa
- Volumen: Alejandro Fedriani Espejo
- Dibujo Artístico: Concha Rollán Hernández
- Historia del Arte: M^a Teresa de Antonio Rubio
- Científico-Técnico: Adela Rodríguez Martín
- Imagen y Diseño: Amelia Tejero Prieto
- Extraescolares y Promoción: Cristina Gómez Martín
- Conservación y Restauración: Rocío Martínez Arriazu

RESPONSABLE TIC

- Puerto García Sierra

RESPONSABLE DE ERASMUS

- *Pendiente*

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

- Puerto García Sierra

ORIENTADOR

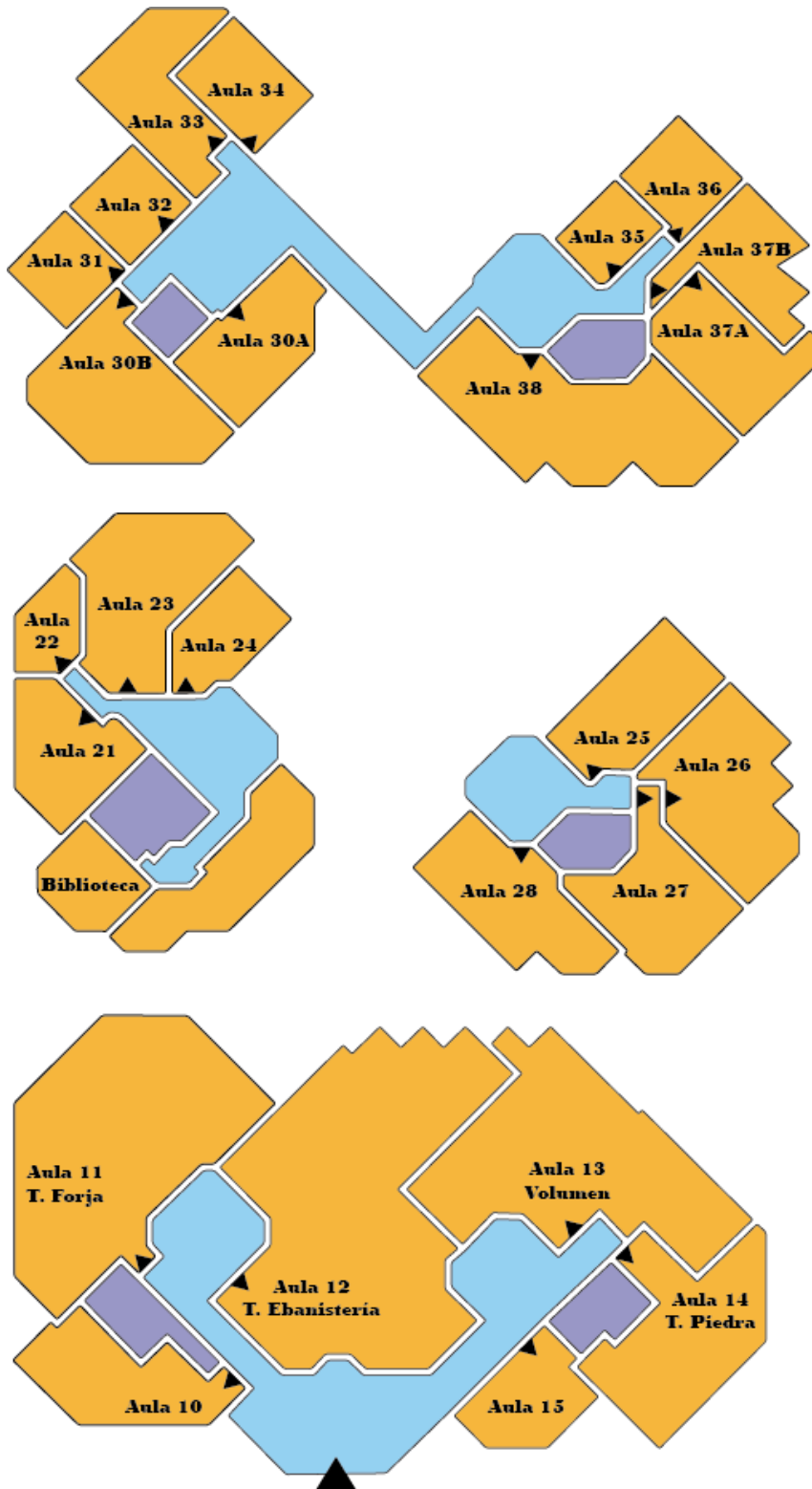
- Juan Luis Madrid Rodríguez

c) Horario de grupos y aulas

Los horarios estarán publicados en la página web de la Escuela en el apartado “Novedades”.



d) Plano del Centro



e) Plan de evacuación

- Se realizará el aviso del timbre de escalera correspondiente que sonará de forma insistente e intermitente.
- El alumno dejará **todas** sus pertenencias en su sitio y abandonará inmediatamente el aula.
- El profesor comprobará que todas las máquinas y luces estén apagadas, que las ventanas y puertas estén cerradas, conduciendo a su grupo de alumnos hacia la zona prevista, siendo el profesor el último en abandonar el aula o taller.
- Si algún proceso o trabajo no puede ser abandonado inmediatamente sin que suponga un grave deterioro o peligro, el profesor, auxiliado por los alumnos necesarios, **pondrá en estado de seguridad el trabajo y abandonarán rápidamente el edificio.**
- Los alumnos saldrán hacia las escaleras correspondientes sin pasar por la pasarela que une el edificio y descenderán hacia la calle sin detenerse y sin correr.
- Todos los ocupantes del edificio saldrán hasta la acera de la puerta principal y **se dirigirán al patio de vehículos.** El profesor verificará, con el auxilio de todos los alumnos, **que el grupo completo está fuera (separados por grupos).**
- El profesor hará **recuento del alumnado** comprobando que nadie se haya quedado en el edificio. Apuntará el número de alumnos y se lo transmitirá al responsable de la evacuación.

f) Secretaría

CAMBIO DE OPTATIVAS DE BACHILLERATO

Las tramitará Jefatura de Estudios a principios de cada curso. No siempre es posible el cambio de asignatura sin solicitarlo porque puede que el grupo esté completo. Deberá solicitarse por escrito en Secretaría. Jefatura de Estudios estudiará las propuestas y comunicará al alumno si es posible o no. No debe cambiarse de grupo o materia sin haber recibido la confirmación de Jefatura. Las peticiones se resolverán en un plazo de quince días y se tendrá en cuenta el orden de entrega en las peticiones.

CONVALIDACIONES

BACHILLERATO:

http://eassalamanca.es/wp-content/uploads/2024/02/Orden_EDU_1076_2016.pdf

CICLOS:

http://eassalamanca.es/wp-content/uploads/2024/02/Solicitud_Convalidacion_Modulos_Ciclos.pdf

ESTUDIOS SUPERIORES:

http://eassalamanca.es/wp-content/uploads/2024/02/Formulario_Solicitud_reconocimiento_creditos.pdf

ANULACION DE MATRÍCULA

- BACHILLERATO: se realizarán antes de finalizar el mes de marzo (para la concesión de anulación o renuncia deberá alegarse una razón médica o laboral).
- CICLOS FORMATIVOS: la ANULACIÓN DE MATRÍCULA se realizarán antes del 28 de febrero y las RENUNCIAS A MÓDULOS se realizarán hasta 15 días antes de la evaluación final (para la concesión de anulación o renuncia deberá alegarse una razón médica o laboral).
- ESTUDIOS SUPERIORES: la ANULACIÓN DE MATRÍCULA se realizarán antes del 31 de enero y las RENUNCIAS A ASIGNATURAS se realizarán antes del 31 de marzo (para la concesión de anulación o renuncia deberá alegarse una razón médica o laboral).

GESTIÓN DE TAQUILLAS

El protocolo de adjudicación de taquillas se llevará a cabo por el Secretario una vez iniciado el curso. Los alumnos deberán estar atentos a las informaciones que se colgarán en los tabloncillos de anuncios.

Si algún alumno nuevo se hace con una taquilla en septiembre por su cuenta, no tendrá validez y se romperán los candados y se vaciará su contenido.

La primera fase consiste en una recogida de datos para lo que se facilitará listados a los profesores con observaciones sobre preferencias en función de estudios o circunstancias personales. Se tendrá en cuenta que alumnos que ya tuvieron una taquilla el curso anterior puedan mantenerla, pero no de forma exclusiva.

Una vez finalizado este proceso se procederá a asignar las taquillas con unos listados en el tablón de anuncios y en las propias taquillas, dando un plazo para que se puedan ocupar, o volverán a reasignarse.

ACCESO AL APARCAMIENTO

El aparcamiento es de uso exclusivo de los docentes y trabajadores en activo en el centro en el curso escolar correspondiente. No se permite la permanencia de alumnos en ningún momento.

g) Biblioteca

La biblioteca está abierta durante toda la jornada como sala de estudio tanto para los profesores como para los alumnos. Los armarios están cerrados por seguridad y el profesor encargado de la biblioteca es el que tiene las llaves.

Actualmente el centro no tiene catálogo digital de biblioteca.

Para sacar libros se hace en el horario establecido con un profesor encargado de ello que se anuncia en la puerta de la biblioteca. Se tiene que rellenar la ficha de préstamo para control de los libros. Se rellenan los datos en la ficha y se deja una señal en el lugar en el que estaba el libro.

Para devolver los libros se sigue el mismo procedimiento.

Es obligatorio devolver todos los libros prestados en el plazo señalado de 15 días. Al final del curso se hará una revisión de los fondos de la biblioteca y se solicitarán los que no hayan sido devueltos.

h) Contacto del centro

Página web Escuela: <https://eassalamanca.es/>

Correo electrónico: 37006002@educa.jcyl.es

Facebook de la Escuela: <https://es-es.facebook.com/EscueladeArtedeSalamanca/>

Twitter de la Escuela: <https://twitter.com/eartesanca>

Instagram de la Escuela: <https://www.instagram.com/escueladeartedesalamanca/>

ESTRUCTURA Y NAVEGACIÓN DE LA PÁGINA WEB

(1) En la página de inicio podrás encontrar acceso a los 9 planes de estudios de la escuela:

- o Bachillerato:
 - Bachillerato de artes plásticas
 - Bachillerato de artes escénicas
- o Ciclos formativos:
 - Grado medio: Forja artística
 - Grado superior: Técnicas escultóricas
 - Ebanistería artística
 - Fundición artística
 - Gráfica publicitaria
 - Cerámica artística
 - Encuadernación artística
- o Estudios Superiores de Conservación y Restauración del Documento Gráfico.

¿QUÉ PUEDES ENCONTRAR EN LA PÁGINA DE BACHILLERATO?

- ESTRUCTURA O PLAN DE ESTUDIOS: Materias comunes, específicas y optativas de cada modalidad
- Acceso a Bachillerato
- Acceso a las pruebas de Universidad
- Cambio de modalidad
- Convalidaciones Bachillerato - Conservatorio de Música
- Documentos para descargar: Solicitudes, permisos y justificantes

CICLOS FORMATIVOS:

- PLANES DE ESTUDIOS: Estructura, módulos (asignaturas), carga horaria, créditos, FCT's y proyecto final.
- MODOS DE ACCESO:

- TRÁMITES como anulaciones y renunciaciones, convalidaciones, etc., pueden descargarse a través del enlace de SECRETARÍA.

ESTUDIOS SUPERIORES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL DOCUMENTO GRÁFICO

- PLAN DE ESTUDIOS
- MODOS DE ACCESO
- DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

2. Alumnado

a) Normas de convivencia-Sanciones

Las normas de convivencia están recogidas en el Plan de convivencia en las páginas 9 y 10 ([05 PLAN DE CONVIVENCIA 2021.pdf \(jcyL.es\)](#)) y en el reglamento de régimen interno.

Además, en la página web, en el apartado de SECRETARÍA están todos los modelos de justificante de faltas: médicos, de los padres, de justificación de asistencia a exámenes (para quienes trabajan), ...

b) Aulas de referencia

Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia que estará ubicada en la segunda o tercera planta del edificio principal. Los alumnos deberán permanecer en ella durante todas las clases excepto cuando tengan que salir en algunas materias optativas como Educación Física, que irán al Pabellón de la Salud. En la optativa de Tecnología se desplazarán al aula 34 y en la de Cultura audiovisual al aula S-21 del edificio anexo. En las asignaturas de dibujo artístico, TGP y dibujo técnico el profesor correspondiente les informará de dónde deben ir, puesto que cada año pueden cambiar las aulas. En Volumen irán al taller que está en la planta baja del edificio principal. Para las asignaturas de Música, los alumnos que cursen el bachillerato de Música y Artes escénicas se desplazarán al Conservatorio profesional.

c) Funciones del delegado

Al principio del curso el tutor de cada grupo procederá a la elección de delegados.

Algunas de sus funciones son:

- Representar a los compañeros del grupo y elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la programación general anual.
- Formular propuestas para la elaboración de los horarios de de actividades docentes y extraescolares.

La Junta de Delegados está regulada por el R.D. 83/1996 de 26 de enero (BOE, 21-02-96)

d) DPTO. de Orientación

Al departamento de orientación del centro podrás dirigirte para cuestiones de:


- ~ Orientación Académica y Profesional (EBAU)
- ~ Técnicas de Estudio

~ Salud y Bienestar Emocional (información en el tablón de anuncios de la sala de profesores).

- **Lugar:** Despacho de orientación: Planta baja del Edificio Principal
- **Horario:** LUNES A JUEVES (11-14H)

Para acceder a la información del departamento:

<https://eassalamanca.es/bachillerato-artistico/> (al final de la página).



The screenshot shows the website interface for EAS (Escuela de Arte y Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de Salamanca). At the top, there is a navigation menu with links for INICIO, LA ESCUELA, ESTUDIOS, SECRETARÍA, ACCESO, and ERASMUS+. Below the menu, there is a section for 'MATERIAS OPTATIVAS 4 HORAS (elegir 1)' with options for 'Tecnologías de la información y la comunicación II' and 'Psicología'. The main content area is divided into three columns: 'ORIENTACIÓN EBAU' (with links for 'ORIENTACIÓN ACADÉMICA 2º DE BACHILLERATO' and 'NOTAS DE CORTE GRADOS LUGAL #NUEVO'), 'ORIENTACIÓN APRENDO A ESTUDIAR' (with a link for 'APRENDIZAJE A ESTUDIAR'), and 'ORIENTACIÓN ACADÉMICO-PROFESIONAL' (with links for 'PRUEBAS DE ACCESO A GRADOS MEDIOS Y SUPERIORES NO ARTÍSTICOS', 'ORDEN EDU/377/2022 QUE REGULA EL ACCESO PARA EL CURSO 2022-23', 'ANEXO II - CONTENIDOS DE LA PRUEBA DE ACCESO A GRADOS SUPERIORES', 'ANEXO III - OPCIONES DE FOMENTO ESPECÍFICA POR FAMILIA PROFESIONAL', 'PROFESIONALES QUE INSPIRAN', '¿QUÉ ESTUDIAR Y DÓNDE EN LA UNIVERSIDAD?', and 'GUÍA DE UNIVERSIDADES 2022-23'). A 'PÁGINA WEB OFICIAL DE LA EBAU' link is also present in the first column.

e) Erasmus+

Erasmus+ es el programa de la UE en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud y el deporte. La convocatoria anual se hará pública en la siguiente página web:

<https://www.fuescyl.com/inicio-movilidad>

Para más información contactar con el Coordinador Erasmus de la Escuela (37006002.erasmus@educa.jcyl.es).

f) FCT's Formación en centros de trabajo

Los profesores-tutores de F.C.T. (Formación en Centros de Trabajo) de cada ciclo, introducen a los alumnos que vayan a realizar las prácticas en el programa CICERON. Para ello, ya están incluidos todos los datos de los alumnos matriculados en el ciclo. En el programa se le asigna, a cada alumno que tiene aprobados todos los módulos, la empresa y el calendario aproximado para la realización de las prácticas. Durante el período de estas el alumnado rellenará las fichas semanales, anotando todas las tareas realizadas en el centro de trabajo.

Los alumnos pueden buscar empresas diferentes a las que le propone el centro, comunicarlo al tutor para que se ponga en contacto con la empresa y asegurarse que cumplan las condiciones exigidas para la realización de FCT y formalizar los trámites para la realización de las practicas, entrega de documentación para rellenar y formalizar el convenio de colaboración con el centro educativo y adjuntar la empresa al programa Ciceron.

g) Seguridad en los talleres

En general, las máquinas sólo se pondrán conectar por el profesor, al llegar al taller. Cuando se realiza un trabajo, en una máquina, se ha de contactar la misma para poder ponerla en marcha. Siempre con el permiso y la supervisión, del Maestro de Taller, se realizará cualquier tarea. poniendo además en funcionamiento el equipo de extracción necesario. Otras medidas de seguridad serán la utilización de los equipos de protección individual (guantes, gafas, cascos, calzado).

Sera obligatorio por parte del alumno, mantener el orden y limpieza del taller y puesto de trabajo personal para el correcto funcionamiento de las clases y el aprovechamiento del tiempo de clase

3. Aspectos informáticos

a) Uso de ordenadores

REQUISITOS PREVIOS: Tener el usuario y la contraseña personal de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Al acceder a cualquier ordenador del Centro con tu usuario y contraseña accedes a tu escritorio. Se recomienda no dejar documentación o trabajos importantes en ningún ordenador porque la Consejería de Educación realiza limpieza de los mismos periódicamente.

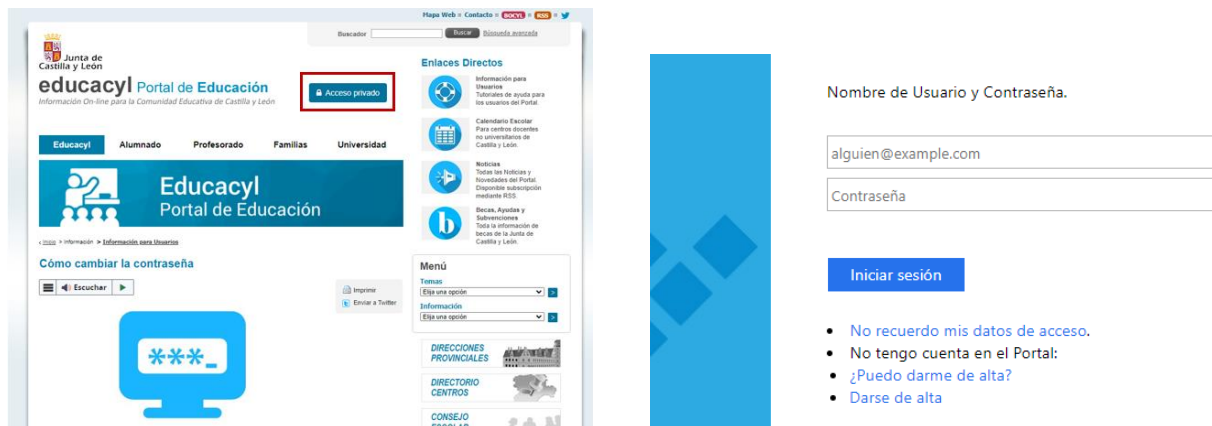
b) Cuenta de Educacyl

Cómo acceder a tu cuenta de Educacyl

Escribe la dirección de la página de Educacyl (<https://www.educa.jcyl.es/es>) en tu buscador.

Pincha en la casilla de acceso privado (la que ves en rojo en la imagen de abajo)

Introduce tu usuario y clave de acceso (abajo a la izquierda)



Una vez dentro de tu zona privada encontrarás el acceso a todas las aplicaciones/servicios que tienes a tu disposición: correo electrónico, Teams, OneDrive (1 TB de almacenamiento en la nube), Office 365, Stilus... ..

- Outlook: Es un programa informático gestor de correo electrónico.
- Teams: Es una aplicación de colaboración creada para el trabajo híbrido para que los usuarios del Centro Educativo reciban información, se organicen y estén conectados.

- OneDrive: es un servicio en la nube de Microsoft que conecta todos tus archivos.
- Word: Es un software para procesamiento de textos desarrollado por Microsoft desde 1983 hasta la actualidad.
- Excel: Es un programa de software de hojas de cálculo.
- PowerPoint: es un programa de presentación de diapositivas.
- OneNote: es un programa que permite realizar anotaciones y dibujos a través de cuadernos digitales.
- SharePoint: Comparte y administra contenido, conocimientos y aplicaciones para impulsar el trabajo en equipo, encontrar información rápidamente y colaborar con todos los miembros de la organización sin problemas.
- Sway: es una nueva aplicación con la que resulta más fácil crear y compartir informes interactivos, historias personales, presentaciones y más.
- Forms: es una aplicación que permite crear encuestas y formularios personalizados.

Cómo recuperar mis claves de acceso

<https://www.educa.jcyl.es/es/gestionclaves/ayuda-claves-personal-funcionario-dp-sscc/funcionario-dp-sscc-recuperar-contrasena>

Cómo cambiar la contraseña

Una vez que recibas tu contraseña de acceso de tu cuenta Educacyl, puedes cambiarla por otra más fácil de recordar. Para ello, sigue los siguientes pasos:

[Cómo cambiar la contraseña - Portal de Educación de la Junta de Castilla y León \(jcyl.es\)](#)

La contraseña tiene que tener estos requisitos: 9 números, alguna letra y algunos caracteres especiales.

c) Authenticator

Para poder acceder a Educacyl fuera del centro será necesario contar con la aplicación Google Authenticator o Microsoft Authenticator en el móvil en todo momento.

- 1.- Descargar la aplicación (App store, Google Play Store).
- 2.- Instalar en tu dispositivo móvil.

3.- Copiar el código de 6 dígitos generado. La aplicación muestra un código numérico de seis dígitos que cambia cada 30 segundos y que debes usar para verificar tu identidad.

Una vez has autenticado tu cuenta, te pide que generes una contraseña que durará 180 días y que te pedirá cambiarla cuando pase ese tiempo.

d) Pizarras digitales del aula.

Se utilizarán según el criterio del profesorado responsable de cada aula. No se permite el uso de las pizarras digitales por el alumno sin estar el profesorado en el aula y su mal uso será considera falta leve.

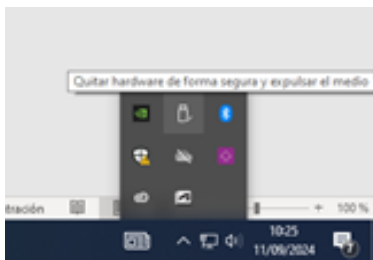
e) Licencia Adobe

La Escuela de Arte proporciona una licencia Adobe de uso anual para alumnos que necesiten su uso según la programación didáctica de sus materias.

Se configurarán por el responsable TIC del centro.

f) Extracción segura de un pendrive

Es necesario extraer de forma segura los dispositivos con memorias flash para evitar dañar archivos. Se debe hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el icono que muestra la siguiente imagen y seleccionar la opción correspondiente a nuestro dispositivo.



g) Conexión Wi-Fi

En este centro no hay conexión WIFI

4. **MANUALES Aulas virtuales – MS Teams**

Microsoft Teams es una herramienta que puedes encontrar en tu zona personal de Educacyl. Esta herramienta te permite trabajar de manera colaborativa con diferentes personas en un proyecto que tengáis en común compartiendo documentos, archivos, planes e informes, entre otros.

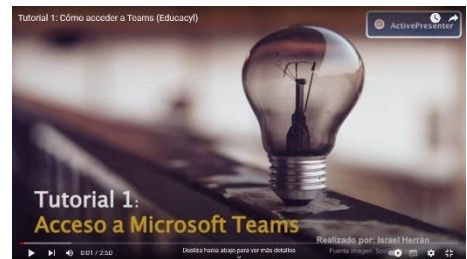
Para poder ingresar a Microsoft Teams, basta con acceder a la página de Educacyl (<https://www.educa.jcyl.es/es>). Debes pinchar en la casilla de acceso privado e introducir tu usuario y clave de acceso. Una vez dentro de tu zona privada encontrarás el logotipo de acceso a Teams.

A continuación, os dejamos algunos videos de ayuda para el acceso a Teams, que puede ser a través de la web de Educacyl, de la aplicación web a través de un ordenador o la aplicación móvil desde smartphones y tablets.

Tutorial 1: [Cómo acceder a Teams \(Educacyl\)](#)

Tutorial 2: [Uso de Teams en educacyl \(youtube.com\)](#)

Tutorial 3: [Problema \[y solución\]: inicio de sesión sin contraseña - Portal de Educación de la Junta de Castilla y León \(jcyl.es\)](#)



Tutorial 4: [Utiliza la app de Teams en lugar de acceder a la web - Portal de Educación de la Junta de Castilla y León \(jcyl.es\)](#)