



PLAN DE ESTUDOS DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES E OFICIOS DE VIGO 2015

DOCUMENTO 3: NORMATIVA

Índice de contenido

1. DEFINICIÓN É ÁMBITO.....	3
2. DESTINATARIOS.....	3
3. ALUMNADO.....	3
3.1. Convocatoria de curso.....	3
3.2. Alumnado de novo ingreso á especialidade.....	4
3.3. Alumnado procedente de cursos anteriores.....	5
3.4. Baixas de alumnado, repetición de nivel, excedencia e asistencia a clase.....	6
3.5. Comunicaci3ns da Escola co alumnado.....	7
4. PROFESORADO.....	7
4.1. Horario:.....	7
4.2. Formaci3n e perfeccionamento:.....	8
4.3. Estructura docente.....	8
4.4. Calendario docente.....	8
4.5. Presenza na Rede das especialidades.....	9
4.6. Presenza na Rede da EMAO.....	9
4.7. Profesorado invitado.....	9
5. INSTALACI3NS E MATERIAIS.....	10
6. ESPAZOS DE USO SOCIO-CULTURAL DA EMAO.....	10
6.1. Espazo emao.....	10
6.2. Sala da hemeroteca.....	11
6.3. Sal3n de actos.....	11
6.4. Patio interior do edificio anexo.....	11
7. BIBLIOTECA.....	11
7.1. Defini3n e funci3ns.....	12
7.2. Direcci3n do servizo de biblioteca da emao.....	12
7.3. Patrimonio bibliogr3fico.....	13
7.4. Usuarios e servizos.....	14
7.5. Servizos aos usuarios.....	15
7.6. Infracci3ns e limitaci3ns nos servizos.....	16
7.7. Horarios e calendarios.....	17
7.8. Localizaci3n e contacto.....	17
8. R3XIME TRANSITORIO DE APLICACI3N DO PLAN.....	17
8.1. Transici3n do alumnado.....	17
8.2. Disposici3ns transitorias nas materias complementarias e dispoñibilidade docente.....	19
8.3. Complementaria Historia [da especialidade].....	20
8.4. Reducci3n horario docente.....	20
8.5. Complementarias de CAIM.....	20
8.6. Redeseño curricular especialidades Encadernaci3n, Ouriveri3a e CAIM Lutheri3a antiga.....	20
8.7. Cursos en horario de mañ3	20

1. DEFINIÇÃO É ÁMBITO

1.1. A EMAO é un Centro municipal dependente do Concello de Vigo, de carácter educativo e socio-cultural, que ten como ocupación principal a formación non regrada de persoas adultas en materia de Artes e Oficios artísticos, e, relacionada con esta, a investigación, dinamización e difusión da cultura, dos valores e os coñecementos artísticos e artesanos para o conxunto da poboación.

1.2. A forma actual de xestión da EMAO é mediante Organismo Autónomo Municipal. O Concello de Vigo establecerá, conforme ás súas competencias e procedemento que corresponda, a forma de xestión que en cada momento considere oportuna.

1.3. A destinataria da actividade xeral da EMAO é toda a poboación como receptora da súa actividade socio-cultural, a Corporación e os servizos municipais, como posibles demandantes de asesoramento e colaboración no ámbito artístico e artesano local e as persoas maiores de 16 anos que cursen estudos nas distintas especialidades que se ofertan.

1.4. A EMAO potenciará, dentro das súas posibilidades, a creación e funcionamento dunha Asociación de Amigos ou de Antigo alumnado, para incrementar a participación nas súas actividades e aumentar os vínculos coas persoas que remataran os seus estudos nesta institución.

2. DESTINATARIOS

2.1. Poderán acceder como alumnos/as da EMAO nas distintas especialidades ofertadas, as persoas de 16 ou máis anos sen límite de idade.

2.2. Para o acceso como alumnado nas distintas especialidades da EMAO non se precisa titulación académica específica.

2.3. No caso de existiren máis solicitudes que prazas vacantes, terán preferencia as persoas empadroadas en Vigo

3. ALUMNADO

3.1. Convocatoria de curso

3.1.1. Para cada curso académico a EMAO realizará unha convocatoria pública única de pre-inscripción para alumnado de novo ingreso nas súas distintas especialidades, e para a matrícula do alumnado procedente de cursos anteriores.

Nesta convocatoria recolleranse os requisitos e procedementos específicos para o curso académico en cuestión, dentro do ámbito do disposto na presente Normativa.

Esta convocatoria será proposta pola dirección da Escola e aprobada por resolución expresa do/a Presidente da Xunta Rectora do Organismo Autónomo, ou do/a Concelleiro/delegado/a de Educación¹.

Nela incluíranse, en todo caso, as prazas ofertadas para cada especialidade, calendario escolar e distribución horaria para o alumnado e profesorado.

Na convocatoria indicaranse as prazas ofertadas para cada unha das especialidades e o procedemento de solicitude

3.1.2. Esta convocatoria poderá ser conxunta co resto das Escolas Municipais de Música e Artes (EMMA) de Vigo

¹ No caso de extinción do Organismo Autónomo e xestión directa dende o Concello de Vigo

3.2. Alumnado de novo ingreso á especialidade

3.2.1. Requisitos das solicitudes e solicitantes

1. Só se poderá presentar un impreso de solicitude por persoa.
2. Poderá solicitarse a preinscrición, como máximo, en **dúas** especialidades das ofertadas.
Esta posibilidade figurará no apartado correspondente do impreso único de preinscrición, sen que supoña orde de preferencia.
De resultar seleccionado/a en máis de unha especialidade, ben como resultado do sorteo, ben como consecuencia da existencia dun maior número de prazas que de solicitantes, só poderá matricularse nunha delas.
A matrícula nunha especialidade supón a eliminación automática nas listas de admitidos e de agarda da outra especialidade solicitada.
3. O alumnado procedente do curso académico anterior, matriculado no nivel que lle corresponda no curso da convocatoria, non pode facer solicitude de preinscrición noutra nova especialidade.
4. Serán nulas aquelas solicitudes de preinscrición que non cumpran o sinalado nos apartados precedentes e, en consecuencia, non poderán ser, en ningún caso, seleccionadas.

3.2.2. Modalidades de acceso:

O acceso para alumnado de novo ingreso á EMAO poderá realizarse mediante as seguintes modalidades:

3.2.2.1. Sorteo:

Esta modalidade de acceso está circunscrita ás especialidades da Área Artística (Pintura e Debuxo artístico).

No suposto de que o número de solicitantes nestas especialidades sexa superior ao número de prazas vacantes, farase un sorteo público que se rexerá conforme ao seguinte:

- Terá carácter público e será presidido por unha mesa composta por:
 - Director/a da EMAO ou persoa na que delegue
 - Secretario/a do Organismo Autónomo EMAO, ou persoa na que delegue
 - Un funcionario/a adscrito/a á Unidade Administrativa da EMAO, nomeado/a polo Director/a.
- O sorteo celebrárase, por vía da regra, mediante sistema aleatorio informático, polo que se seleccionarán tantos alumnos/as como prazas vacantes. Na convocatoria específica anual exprésarase a modalidade de sorteo (letras ou números) que se utilizará.
- A/o Secretaria/o levantará acta do resultado do sorteo, que será exposta no Taboleiro e na web-EMAO
- Os listados do sorteo serán, a todos os efectos, considerados, pola orde resultante, como listas de reserva para o caso de que, ao longo do primeiro trimestre do curso, se producisen baixas no alumnado matriculado.

3.2.2.2. Proba de acceso

Esta modalidade de acceso está circunscrita ás especialidades das Áreas de Oficios Artísticos e a de Oficios Artesanais, sempre e cando existan menos prazas ofertadas que solicitantes.

Poderán presentarse a esta proba, aquelas persoas que teñan realizado a súa preinscrición na especialidade en cuestión, dentro dos prazos estipulados na Convocatoria anual e que figuren como tal no “listado de solicitantes de novo ingreso”.

A proba de acceso comporase, canto menos, de dúas partes:

- Un cuestionario no que o/a aspirante deberá cumprimentar preguntas xenéricas. Estas preguntas nunca serán referidas a cuestións técnicas sobre a especialidade.
- Un exercicio práctico co material específico de cada especialidade no que se valorarán conceptos como habilidade, actitude, recursos e creatividade. Nesta proba non se valorarán

coñecementos específicos previos relativos á especialidade.

Con cada convocatoria anual publicaranse, para cada especialidade, os criterios de valoración e a súa ponderación na valoración final.

Trala realización da proba de acceso, unha comisión formada polo mestre/a da especialidade, o director/a, o xefe/a de estudos e outro/a mestre/a dunha especialidade da mesma área, seleccionará os alumnos/as que cubrirán as prazas ofertadas, establecendo, seguidamente, unha lista de reserva ordeada de maior a menor valoración, para o caso de existiren baixas entre os/as seleccionados/as.

3.2.3. Restriccións no acceso

Eliminaranse automaticamente as solicitudes e, se é o caso, a matrícula no momento no que se detecte, das persoas que:

- Foran dadas de baixa como alumnos/as da EMAO como resultado de procedementos disciplinarios, conforme ao que dispoña o Regulamento de Réxime Interior que no seu día se aprobe.
- Tiveran cursado en anos anteriores un máximo de tres especialidades na Escola de Artes e Oficios de Vigo. Este criterio será válido para os estudos realizados a partir do curso 2007-2008.
- En calquera plan de estudos e ano tivesen cursado dous ou máis niveis dalgunha das especialidades coincidentes coas solicitadas.

3.3. Alumnado procedente de cursos anteriores

3.3.1. Promoción de curso

O alumnado declarado apto que cursase as materias complementarias ofertadas, promocionará automaticamente ao nivel seguinte que lle corresponda na especialidade na que estea matriculado/a. A súa inclusión nas listas de aptos/as suporá a matrícula automática no curso que lle corresponda. Para a promoción de nivel --agás polas causas de baixa indicadas no apartado correspondente desta Normativa--, rexerá o procedemento específico de promoción de curso seguinte:

- Para poder promocionar ao nivel medio ou superior, o alumnado será avaliado polo profesor titular da especialidade, que extenderá acta coas calificacións finais (Apto/non Apto) para cada alumno/alumna matriculado/a.
- A avaliación terá carácter tanto contínuo como final, e seguirá os criterios recollidos na programación xeral da Especialidade. O alumnado que non acade a calificación de Apto/a, quedará excluído dos estudos da especialidade.
- Contra a calificación obtida, poderá presentar o alumno recurso de reposición perante o Director do Centro que, tras audiencia ao interesado/a, informe do xefe de estudos e, se procede, do profesor titular, resolverá definitivamente.
- Aos/ás alumnos/as que figuren coa calificación de non aptos/as, poderá, se así o desexan, exténderselles unha certificación das horas totais cursadas na especialidade, coa indicación da calificación final obtida en cada nivel. En ningún caso poderán repetir curso por esta causa.

3.3.2. Convalidacións

3.3.2.1. Materias complementarias: poderán convalidarse, previa solicitude motivada e documentada, as materias complementarias coa demostración fidedigna de ter cursado estudos que poidan considerarse de igual ou maior nivel.

3.3.2.2. Convalidación de nivel extraordinaria: de xeito excepcional poderán os alumnos (tanto de novo ingreso como matriculados) solicitar a convalidación dun nivel completo dunha especialidade. Para poder optar a esta posibilidade deberá o interesado presentar unha solicitude motivada na que amose que posúe os coñecementos, aptitude e experiencia abonda para saltar un nivel. A solicitude será resolta pola dirección do Centro previo informe do mestre da especialidade e da xefatura de

estudos. Se é o caso, poderá esixirse unha proba práctica previa. Esta posibilidade está condicionada á existencia de vacantes no curso que se solicite. En cada convocatoria anual estableceranse, se é o caso, as normas específicas para esta solicitude de convalidación.

3.4. Baixas de alumnado, repetición de nivel, excedencia e asistencia a clase

3.4.1. Os/as alumnos/as causarán baixa na Escola Municipal de Artes e Oficios por algunha das circunstancias seguintes:

- a) Por renuncia expresa da persoa interesada
- b) Por non presentárense ó terceiro día de clase, despois da apertura oficial do curso, de non mediar unha xustificación previa por asunto grave ou transcendente.
- c) Por inasistencia ás clases, sen causa xustificada, durante catro xornadas ininterrompidas.
- d) Por faltaren, xustificada ou inxustificadamente, un 25% ou máis das horas lectivas das materias específicas de cada curso anual ou, xustificada ou inxustificadamente, nun 15% ou máis das horas lectivas das materias complementarias que se fixen como obrigatorias.
- e) Pola comprobación da falsidade nos documentos ou datos achegados coa solicitude, a matrícula ou nas follas de asistencia a clase
- f) Pola incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.

3.4.2. As baixas motivadas polo establecido na línea f) resolveráas a presidenta do Organismo Autónomo EMAO², tras informe proposta da Dirección da EMAO, unha vez dada audiencia ao alumno/a interesado/a, e tralo informe técnico do profesor titular da especialidade e do Xefe de Estudos. Contra a Resolución caberá poñer recurso de reposición perante a Presidenta do Organismo Autónomo da EMAO

3.4.3. Nos demais supostos aprobarase a baixa por resolución da Dirección do Centro, tras o informe proposta da Xefatura de Estudos.

3.4.4. As baixas producidas ao longo do primeiro trimestre do curso escolar, por calquera dos motivos anteriormente expostos, cubriranas as/os solicitantes que lles corresponda na lista de espera.

3.4.5. Consideraranse faltas por causa xustificada aquelas nas que o alumno/a acredite mediante documentación fidedigna a concorrencia dun asunto grave ou transcendente que imposibilitase a asistencia. Será competencia do xefe/a de estudos, co visto e prace do Director/a, a calificación da falta como xustificada, á vista da documentación presentada.

3.4.6. Agás no suposto a) e f) do apartado 1, o procedemento para das de baixa a un alumno/a será o seguinte:

- Informe-proposta do xefe de estudos dirixido á Dirección
- Notificación ao/á interesado/a por correo electrónico e/ou inserción no taboleiro de anuncios da EMAO
- Nos tres días seguintes aos do envío e/ou publicación da notificación, o/a interesado/a poderá presentar as alegacións que considere oportunas, que, en todo caso, deberán vir acompañadas da documentación fidedigna pertinente.
- Finalizado este prazo, dictarase Resolución de baixa definitiva ou de aceptación das alegacións presentadas. O segundo suposto deberá vir acreditado por informe da xefatura de estudos.

3.4.7. O alumnado que causara oficialmente baixa nun curso escolar, como consecuencia de ter sobrepasado o límite fixado do 25% de faltas de asistencia (ou 15% de faltas nas materias complementarias obrigatorias), poderá repetir o curso no ano lectivo seguinte, sempre e cando existan vacantes dispoñibles no nivel de referencia. Esta norma só será de aplicación a aqueles cuxa falta prolongada fose por causas xustificadas debidamente acreditadas no momento no que se

² Ou o/a concelleiro/a delegado/a de Educación no caso de extinción do Organismo Autónomo e xestión directa do Concello

produciron ou foron notificados. Non será de aplicación ás baixas producidas no curso Básico de calquera das especialidades. No caso de existiren máis solicitudes de repetición cá prazas vacantes, estas asignaranse por sorteo. Non está permitida a repetición individual de curso en ningún outro suposto.

3.4.8. A asistencia a clase é obrigatoria. Todo o alumnado deberá asinar os partes diarios oficiais de asistencia ás clases. Será responsabilidade do mestre de cada especialidade e control da asistencia, sen prexuízo das funcións da xefatura de estudos neste sentido.

O/a mestre/a titular de cada especialidade, que asinará os partes e entregaraos na Unidade Administrativa do Centro (xefatura de estudos), será o/a responsable de velar pola veracidade das sinaturas, contexando estas coa asistencia real.

3.4.9. O alumnado que curse os estudos dos niveis medio ou superior, poderá, se así o desexa, sen aducir causa, pedir excedencia por un máximo de dous cursos académicos, reincorporándose no mesmo nivel no que deixara os seus estudos, ou en aquel equivalente, no caso de existir un cambio no Plan de Estudos. O reingreso estará condicionado á existencia de vacantes no nivel en cuestión.

3.5. Comunicacóns da Escola co alumnado

3.5.1. Agás que o procedemento administrativo esixa expresamente outra cousa, as comunicacóns co alumnado realizaranse preferentemente por correo electrónico.

3.5.2. Todo/a alumno/a matriculado na EMAO deberá ter un enderezo de correo electrónico operativo para a recepción de comunicacóns da Escola.

3.5.3. A EMAO manterá unha base de datos de alumnado actual e histórico para a xestión de matrícula, seguimento dos estudos e comunicacóns, así como unha lista de correo asociada á mesma. A matrícula na EMAO conlevará a aceptación do rexistro nesta Base de datos da correspondencia oficial dende o enderezo emao@vigo.org ou calquera dos corporativos asociados á actividade da Escola. Unha vez rematados os estudos, poderá quen o desexe solicitar a baixa na lista de correo.

4. PROFESORADO

4.1. Horario:

Por vía da regra, o horario docente de 37,50 horas semanais distribuirase segundo a seguinte pauta xeral en xornadas de mañá e tarde:

- 26 horas lectivas
- 4 horas de actividade docente non lectiva presencial (Titorías, departamentos, biblioteca...).
- 7,50 h de horario de libre disposición do Centro (no que se inclúen as actividades esporádicas de aquelado de obradoiros, claustros, asistencia a comisións de traballo, actividades extraescolares, xestións de subministro de materiais, preparación de clases e materiais didácticos ou informáticos, administración do blog da especialidade, de xestión e participación, de reciclaxe e de preparación individual). Estas horas non terán, necesariamente, carácter presencial.

No mes de setembro de cada ano e, en todo caso, antes do comezo do curso para o alumnado, establecerase pola dirección da EMAO -consultados os departamentos e claustro-, tralo informe do xefe de estudos, a distribución horaria definitiva da actividade docente non lectiva para o curso en cuestión.

Este horario, xunta co lectivo, considerarase o de referencia para os permisos de redución horaria (maternidade e outros previstos en convenio e na lexislación vixente).

Este horario é de referencia xeral, agás no caso de existencia de necesidades xustificadas do Servizo

e/ou a adaptación expresa que corresponda conforme ao que se dispoña na convocatoria oficial de cada curso académico.

Por necesidades do servizo debidamente xustificada poderá asignarse a profesorado que se considere capacitado a impartición de materias complementarias contempladas no Plan de Estudos. No caso de que supoña unha maior carga lectiva, compensarase proporcionalmente coa redución do horario de “actividade docente non lectiva presencial”.

4.2. Formación e perfeccionamento:

Dentro do horario de traballo: consideraranse aqueles cursos que teñan relación directa coa especialidade do profesor e concentraranse especialmente en períodos non lectivos (setembro e xullo). Os departamentos poderán propoñer á Dirección as necesidades formativas que consideren que se deban encadrar neste apartado. Vistas as propostas, a xefatura de estudos propondrá á dirección un programa de formación e perfeccionamento do profesorado propia da EMAO para cada curso. En calquera caso, o profesorado poderá disfrutar dun máximo de 40 horas anuais para formación ao seu cargo dentro do horario de traballo. Considerarase asemade dentro deste crédito horario, a actividade artística individual xustificada (exposicións, mostras, viaxes de estudo...). Para o disfrute deste tipo de permiso, será necesario o informe previo do xefe de estudos e a autorización expresa da dirección. A denegación do permiso, se é o caso, deberá ser motivada. A efectos de contabilización das horas, computaranse 7,5 horas por xornada.

4.3. Estructura docente

- Dirección
- Claustro de profesorado: formado polo profesorado das especialidades, dirección, xefatura de estudos e técnica de Bibliotecas.
- Xefatura de estudos/coordinación de actividades complementarias e culturais
- Departamentos
- Comisión de exposicións
- Comisión de actos culturais
- Outras Comisións e grupos de traballo

4.3.1. Departamentos

Artístico: Pintura e Debuxo artístico

Oficios artísticos: Talla e escultura en madeira, Artesanía en Coiro, Cerámica artística, Serigrafía artística, Encadernación, Encaixe de Palillos, Moda e Confección, Ourivería

Oficios artesanais: profesores/as de CAIM Gaita, Zanfona e Luthería antiga)

4.4. Calendario docente

- Setembro: Traballos de programación, organización, formación en horario e información e colaboración no proceso de inscrición e matrícula, ata a data oficial de comezo do curso
- Setembro/outubro ata 30 de xuño, impartición da especialidade para o alumnado matriculado
- 1 a 20 de xullo: reciclaxe profesional e/ou cursos monográficos de verán para o exterior
- 20 de xullo a 31 de xullo: dispoñibilidade docente/vacacións (para completar, se é o caso, as de agosto)
- Agosto: centro pechado, vacacións regulamentarias.
- Período de vacacións de alumnado de semana santa e nadal: reciclaxe profesional.

4.5. Presenza na Rede das especialidades

4.5.1. Cada mestre administrará como recurso informativo e didáctico para o alumnado e persoas interesadas en xeral, un *Blog de Aula*. Con este blog --que poderá ter zonas públicas e zonas reservadas ao alumnado-- e as ferramentas oportunas de almacenamento de datos na Rede, proporcionará ao seu alumnado información que considere de interese e aloxará recursos documentais ou didácticos útiles para o traballo na aula. O blog servirá asemade como espazo para recoller as iniciativas e opinións do alumnado ou de todas aquelas persoas interesadas en temas da especialidade.

A administración do Blog por parte de cada mestre considérase como unha actividade plenamente docente, propia da súa función formativa no contexto da educación do século XXI. A xestión desta ferramenta educativa poderá facerse a cargo do horario de libre disposición, recollido no apartado 4.1. da presente normativa.

4.5.2. A EMAO proporcionará aos mestres a formación, medios e asesoramento técnico necesario para a creación e mantemento do Blog e para a mellora da presenza da EMAO en Internet.

4.5.3. Necesariamente o blog da Aula virá titulado ou subtulado como “Blog da Especialidade de [...] da Escola Municipal de Artes e Oficios de Vigo”.

4.5.4. Así mesmo, cada mestre poderá crear un perfil público en redes sociais co nome da súa especialidade, que deberá, se é o caso, diferenciar do seu perfil persoal e administrar responsablemente conforme ao seu carácter institucional.

4.6. Presenza na Rede da EMAO

O Plan de Estudos incorpora como unha das funcións básicas da EMAO a educación permanente e a súa colaboración ao enriquecemento cultural da poboación nos ámbitos das artes e oficios artísticos e artesanos. Este labor realízase de xeito presencial coa acción cotiá de formación e dinamización cultural nas súas instalacións, pero tamén, de xeito destacado, mediante a súa contribución á intelixencia colectiva que representa internet, tanto como emisora de información, documentación e opinión, como de receptora da información, documentación e opinión externa, na relación bidireccional que está na esencia da comunicación en internet.

A presenza en internet está orientada asemade para a prestación de servizos on-line ao alumnado: xestión de matrícula, seguemento e rexistro de estudos, comunicacións oficiais, soporte de documentación de interese, información filtrada por intereses das distintas especialidades.

As plataformas básicas en internet da EMAO serán, sen prexuízo da súa ampliación e mellora, as seguintes:

- Páxina web oficial no portal municipal vigo.org
- Blog da Biblioteca <http://bibliotecadaemao.blogspot.com>, que servirá como portal non só da Biblioteca, senon dos servizos de comunicación xerais da Escola
- Blogs de cada especialidade
- Perfil da Biblioteca da EMAO (Servizo de comunicación da EMAO) en Facebook e Twitter <https://gl-es.facebook.com/pages/Biblioteca-da-Emao/410761325625093> e [@bibliotecaemao](https://twitter.com/bibliotecaemao)
- Portal de enlaces especializados, actualmente na plataforma Scoop.it <http://www.scoop.it/t/novas-de-artes-e-oficios>

4.7. Profesorado invitado

A EMAO promoverá a colaboración de artistas, artesanos e investigadores externos/as, tanto en actividades esporádicas como para a impartición de clases maxistras, demostracións, cursos monográficos, etc.

Promoverase así mesmo a colaboración permanente na formación do alumnado e no

desenvolvemento da súa acción sociocultural, con entidades, institucións e outras administracións relacionadas, mediante a sinatura de acordos e convenios de colaboración.

5. INSTALACIÓNS E MATERIAIS

A EMAO pon ao servizo da docencia as instalacións, maquinaria e utillaxe para o desenvolvemento da programación de cada especialidade.

Así mesmo, corre por conta da EMAO o material e ferramenta básica necesaria para as necesidades demostrativas da docencia, material necesario para as actividades comúns e outro funxible xeral.

Non embargantes, correrá por conta do alumnado a adquisición de materiais e ferramentas que sirvan para a súa formación individualizada, desenvolvemento de traballos específicos e de proxectos persoais, aínda que este teñan lugar no taller.

O mestre de cada especialidade entregará ao comezo do curso a relación estimada e valorada de materiais e ferramentas que deberán ser adquiridos polo alumnado para facer fronte ás necesidades de formación persoal.

En ningún caso a Escola xestionará adquisicións colectivas de material por parte do alumnado, se ben asesorará a estes, se é o caso, sobre as súas propiedades e características.

6. ESPAZOS DE USO SOCIO-CULTURAL DA EMAO

Unha das misións principais da Escola Municipal de Artes e Oficios, recollida no Plan de Estudos, é a de difusión e dinamización sociocultural dirixida tanto ao seu alumnado como á cidadanía en xeral.

6.1. Espazo emao

O Espazo EMAO (en adiante EE) é a denominación adoptada para a Sala de Exposicións da Escola Municipal de Artes e Oficios de Vigo. Está ubicado na planta baixa do edificio Anexo da Escola, con entradas polas rúas Pontevedra e Rosalía de Castro. A súa finalidade principal é establecer unha canle de comunicación e colaboración entre a Escola e a cidade mediante a mostra organizada tanto do traballo artístico, artesano, de investigación ou difusión realizado como consecuencia da súa actividade, como de calquera outros elementos ou materias que teñan relación con ela.

Subsidiariamente, e sempre que se poida establecer unha relación directa ou indirecta coa actividade e procedementos da EMAO, poderá cederse o uso temporal do EE a particulares ou entidades que presenten un proxecto expositivo coherente coas finalidades e a misión da Escola.

As exposicións no EE poderán ser promovidas:

6.1.1. A iniciativa da EMAO, conforme á súa programación anual de exposicións:

O uso do EE será prioritariamente por parte da propia Escola da que depende. As exposicións poderán tamén ser promovidas pola EMAO en colaboración con entidades externas. A

programación do EE corresponderá á Comisión de Exposicións da EMAO, formada por docentes, xefatura de estudos e dirección, conforme ao acordo adoptado no Claustro correspondente,

Para a realización das exposicións, nomearase un comisariado que poderá ser interno, mixto ou con especialistas externos.

6.1.2. Propostas por persoas ou entidades externas

Se ben as exposicións promovidas por persoas e entidades externas terán carácter subsidiario das promovidas pola propia EMAO, corresponderá á Comisión de Exposicións, a aceptación de proxectos expositivos externos que sexan presentados para o EE. Esta posibilidade queda restrinxida a aqueles proxectos que a Comisión considere como acordos ou relacionados coas finalidades e procesos da EMAO e coherentes coa programación da Sala.

Os/as interesados deberán presentar unha solicitude conforme ao modelo que se lles subministrará na Unidade Administrativa da EMAO, na que se inclúen os datos do promotor e a síntese do contido e alcance da mostra proposta.

6.2. Sala da hemeroteca

Esta Sala pertencente á Biblioteca da EMAO, na que se atopa o depósito e consulta de coleccións seriadas do fondo histórico, está adaptada e equipada para a celebración de actos culturais de pequeno aforo, como conferencias, presentacións, seminarios, clases maxistras...

O seu uso por parte da Escola será o prioritario, se ben poderá cederse a persoas externas para actos concretos.

O uso desta sala será exclusivamente para a realización de actos de carácter socio-cultural ou educativo que sexan compatibles coa boa conservación deste espazo singular.

A solicitude do uso de esta sala por persoas ou entidades externas deberá facerse con alomenos 10 días de antelación á data prevista do acto, mediante escrito dirixido á dirección da Escola (presentado na Unidade Administrativa da EMAO, mediante correo ordinario ou correo-e) no que consten os datos completos do solicitante e as características do acto que se pretende celebrar.

A autorización do uso será expresa, por medio de escrito ou correo electrónico, no que se sinalarán, se é o caso, os condicionantes para a realización do acto.

A entrada, por vía da regra e agás casos xustificados, será libre e gratuíta e estará limitada ao aforo da sala.

Corresponde a autorización do uso á dirección da Escola, previo informe da xefatura de estudos/coordinador cultural.

6.3. Salón de actos

O Salón de actos, situado no edificio Anexo ten un uso mixto para docencia e para actos culturais ou actividades complementarias da Escola.

Poderá ser solicitado por persoas ou entidades externas seguindo o procedemento indicado en 5.2.

6.4. Patio interior do edificio anexo

Este patio reúne condicións para a realización de actos culturais ao aire libre e vén sendo utilizado esporadicamente para actividades musicais e festas de fin de curso da Escola.

O seu uso principal será para as actividades da EMAO e e-Trad, se ben poderá ser autorizado o seu uso por persoas ou entidades externas, conforme ás condicións e procedemento indicado no apartado 5.2. desta normativa.

7. BIBLIOTECA

A Escola Municipal de Artes e oficios de Vigo ten na Biblioteca unha ferramenta básica para a consecución dos seus fins de docencia, estudo e investigación, así como un elemento de apoio ás actividades relacionadas co funcionamento da Escola no seu conxunto.

O papel da Biblioteca actual, transcende ao tradicional concepto de colección de libros e convértese nun centro de información dinámico cun papel esencial no proceso da aprendizaxe recuperando así o propósito para o que foi creada a principios do século XX, ofrecer un servizo público de calidade aberto á súa contorna.

A biblioteca crece sobre dous eixes: a conservación de todo seu bagaxe histórico e a creación dunha biblioteca moderna, adaptada no seu funcionamento, servizos e soportes ás novas tecnoloxías de información e comunicación, e especializada na ensinanza das artes e dos oficios artísticos e tradicionais.

A Biblioteca da Escola Municipal de Artes e Oficios foi declarada” biblioteca de titularidade

privada de especial interese para Galicia” polo que forma parte da Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia (Decreto 41/2001, do 1 de febreiro).

A presente Normativa define as condicións de utilización dos servizos prestados e dos espazos físicos da biblioteca da Biblioteca da Escola Municipal de Artes e Oficios de Vigo.

7.1. Definición e funcións

7.1.1. A Biblioteca da Escola é unha unidade funcional de apoio á docencia e á aprendizaxe e ten como finalidade garantir a información documental necesaria para que a institución poida cumprir os seus obxectivos.

7.1.2. Os seus medios materiais están constituídos polos fondos bibliográficos e documentais que forman parte do patrimonio da Escola, con independencia da súa procedencia, do concepto orzamentario polo que foran adquiridos, da súa localización e do seu soporte.

7.1.3. Son funcións da Biblioteca :

- Seleccionar e adquirir los fondos bibliográficos e documentais de acordo coas tarefas docentes, de estudio, de investigación nas artes e nos oficios artísticos.
- Procesar, preservar e conservar os fondos bibliográficos e documentais de acordo coas normas, recomendacións e protocolos vixentes tanto a nivel nacional como internacional, garantindo o seu control e utilización en condicións axeitadas.
- Facilitar á comunidade escolar e a sociedade en xeral, o acceso á información bibliográfica e documental.
- Apoiar aos usuarios na consecución dos seus obxectivos docentes, de aprendizaxe ou de investigación, en todos os procesos relacionados co uso de recursos e medio bibliográficos.
- Formar os usuarios no uso da Biblioteca e nas fontes de información propias de cada disciplina.
- Participar nos procesos de creación e difusión do coñecemento, promoviendo estratexias propias ou transversais.
- Participar en redes, programas e convenios que teñan por obxecto a mellora dos servizos bibliotecarios e o mellor aproveitamento dos recursos.
- Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actividades, axude a mellorar o servizo.

7.1.4. Para poder cumprir os seus fins e funcións, o Servizo de Biblioteca disporá de persoal suficiente, dunha organización racional dos servizos, dunha infraestrutura axeitada e dun orzamento específico.

7.2. Dirección do servizo de biblioteca da emao

6.2.1. O Servizo de Biblioteca da Escola realiza as súas funcións baixo a superior dirección e a coordinación do Director da Escola ou, se é o caso, do Xefe de Estudos, a quen corresponde:

- Propoñer ao órgano competente as resolucións ou disposicións que deban ser adoptadas por aquel e que afecten á organización e funcionamento do Servizo de Biblioteca da Escola, e supervisar a execución das resolucións vixiando o cumprimento das mesmas.
- Establecer as directrices que con carácter xeral rexirán o funcionamento do Servizo de Biblioteca.
- A xestión técnico-administrativa superior derivada da actividade da Biblioteca
- Calquera outra función que a presente Normativa, outra disposición ou órgano competente lle atribúan.

7.2.2. O Responsable da Biblioteca é o encargado da xestión e do funcionamento operativo do

servizo. As súas funcións son:

- Dirixir, organizar e xestionar a Biblioteca.
- Elaborar as estatísticas e informes que lles sexan solicitados pola dirección así como calquera outra información que lles solicite.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do material bibliográfico do Servizo de Biblioteca segundo os criterios previamente establecidos pola dirección da Escola.
- Elaborar a memoria anual de xestión e funcionamento da Biblioteca e presentala á dirección da Escola.
- Participar na elaboración e desenvolvemento dos proxectos de instalacións e equipamento que afecten ao Servizo.
- Representar á Biblioteca ante o claustro da Escola e ante outras institucións, dentro das directrices que, con carácter xeral, fixe a dirección.
- Informar sobre propostas de mellora ou sobre os problemas específicos da biblioteca da que sexan responsables.
- Recoller e analizar as suxestións que lles fagan chegar os usuarios da biblioteca.
- Todas aquelas outras que, no ámbito da súa competencia, lle sexan atribuídas pola dirección da que depende o Servizo.

7.2.3. O Servizo de Biblioteca disporá dun orzamento anual que lle permita cumprir os seus fins e atender os gastos derivados da adquisición de material bibliográfico e documental, así como os gastos do seu funcionamento.

7.3. Patrimonio bibliográfico

7.3.1. Teñen a consideración de bens integrantes do Patrimonio Documental e Bibliográfico da EMAO cantos bens desta natureza, reunidos no Arquivo e Biblioteca, atópanse afectos á mesma para o cumprimento dos seus fins, sen prexuízo da aplicación do establecido na lexislación sobre patrimonio histórico e da regulación propia do Concello de Vigo.

7.3.2. A Biblioteca da Escola Municipal de Artes e Oficios de Vigo alberga tres tipos de fondos:

7.3.2.1. Fondo histórico. Está formado por libros, revistas, prensa, láminas, programas, etc. Cronoloxicamente abarca un amplo período: desde o século XVI (1535 o volume máis antigo) ata a década de 1980 aproximadamente. Ademais dos fondos con que se dotou a escola nos seus primeiros anos de vida, a biblioteca foi incorporando outras coleccións con procedencias diferentes en cada caso:

Biblioteca Pública García Barbón

Hemeroteca Fernando Conde Domínguez

Biblioteca do Casino de Vigo

Outras doazóns persoais e institucionais

Este fondo pode verse aumentado pola incorporación de novos legados, o que dependerá da súa adecuación co espírito e coas características da biblioteca.

7.3.2.2. Fondo moderno. Colección formada por obras adquiridas nos últimos anos. Formado por todo tipo de materiais (monografías, publicacións periódicas, obras de referencia, documentos audiovisuais, electrónicos, etc.) seleccionados pola súa especialización artes plásticas, artes aplicadas e oficios artísticos e tradicionais.

7.3.2.3. Patrimonio artístico e histórico non bibliográfico formado por cadros, pezas escultóricas, mobiliario, maquinaria, instrumentos, etc. A biblioteca centraliza os traballos de inventario de todo este patrimonio, polo que atende calquera consulta ao respecto.

7.3.3. Localización dos fondos

7.3.3.1. Fondo moderno: atópase na súa totalidade en acceso directo, polo que todos os usuarios poden acceder a el de forma directa e consultalo en sala. Se distribúe en:

- Sección de artes e oficios
- Sección de referencia
- Sección de audiovisuais
- Hemeroteca
- Fondo xeral
- Fondo local

7.3.3.2. Fondo antigo: conservado no depósito, só accesible mediante solicitude ao persoal da biblioteca coa correspondente solicitude de consulta.

7.4. Usuarios e servizos

7.4.1. Os usuarios da Biblioteca clasifícanse en usuarios de pleno dereito e usuarios autorizados.

7.4.1.1. Son usuarios de pleno dereito:

- O persoal docente
- Os alumnos/as
- O persoal de administración e servizos

7.4.1.2. Son usuarios autorizados calquera persoa, maior de idade, que solicite o uso das instalacións e recursos da biblioteca, coas condicións e restricións que se establezan en cada caso. Terán así mesmo a condición de usuario/a autorizado/a o persoal de entidades ou Institucións cos que se ten establecido un convenio.

7.4.1.3. Para acceder a todos os servizos bibliotecarios, os usuarios deberán estar en posesión da tarxeta de identificación da Escola ou equivalente.

7.4.2. O Persoal Docente, o Persoal de Administración e Servizos perderán a súa condición de usuarios de pleno dereito unha vez roto o seu vínculo coa Escola. O mesmo sucederá co alumnado unha vez que non estea matriculado na EMAO, excepto se está realizando o proxecto de fin de estudos ou pertence, no caso de existir á Asociación de amizade da EMAO (ou de alumnado, ou a denominación que adquira unha asociación deste tipo)

Os colectivos incluídos no parágrafo anterior poderán dispoñer dos servizos da Biblioteca solicitando a súa condición de usuario autorizado.

7.4.3. Dereitos dos usuarios da Biblioteca:

- Acceder aos servizos que presta a Biblioteca, tanto presenciales como en liña, segundo a normativa vigente en cada momento.
- Utilizar os servizos e instalacións bibliotecarios durante os períodos de tempo e horarios que se estableceron para satisfacer, na medida do posible, as necesidades dos usuarios.
- Dispoñer de espazos e medios destinados ao desenvolvemento de actividades individuais e de grupo.
- Recibir información, asesoramento e colaboración na localización e acceso a fontes bibliográficas e documentales.
- Recibir a formación básica, presencial e en liña, para o emprego eficiente dos servizos e recursos de información da Biblioteca .
- Recibir unha atención eficiente e correcta por parte do persoal da Biblioteca.
- Suxerir a implantación de novos servizos e a adquisición de novos recursos de información.

7.4.4. Obrigas dos usuarios:

- Coidar o material bibliográfico e documental ao que teñan acceso, evitando o seu mutilación ou deterioro.
- Responder da perda das obras entregadas en préstamo.
- Gardar silencio nas salas de lectura.
- Coidar o mobiliario e demais instalacións da Biblioteca.
- Respetar ao persoal da Biblioteca e aos usuarios da mesma.

- Teñen o deber de responsabilizarse dos seus efectos persoais dentro das instalacións da biblioteca.
- Teñen o deber de cumprir coa Lei de Propiedade Intelectual e Dereitos de Autor vixente en relación co material bibliográfico propiedade da Biblioteca .
- Por razóns de salubridade e hixiene non se permite beber, comer nin fumar dentro das instalacións da Biblioteca.

7.5. Servizos aos usuarios

7.5.1. Lectura en sala, a consulta en sala é directa, non é preciso cubrir ficha ningunha pero unha vez rematado o uso dos materiais, estes deberán deixarse no espazo habilitado para tal efecto.

7.5.2. Préstamo a domicilio, consiste no préstamo dos documentos definidos como prestables, e, no seu caso, a renovación e a reserva dos mesmos.

- O servizo de Préstamo terá que garantir tanto a conservación do patrimonio documental como o acceso dos usuarios á consulta dos fondos bibliográficos.
- Este servizo rexeráse por unha normativa propia que deberá aprobar a dirección da Escola Municipal de Artes e Oficios (EMAO).

7.5.3. Información bibliográfica e referencia, constitúen o núcleo central do servizo aos usuarios e comprende:

- A orientación no uso dos recursos de información.
- A orientación personalizada, presencial e remota nas áreas de interese do usuario.
- A información presencial e remota sobre a Biblioteca, os seus servizos e os seus recursos.
- O asesoramento para buscar e localizar información tanto na Biblioteca como noutras bibliotecas.
- Servizos bibliotecarios en internet: o blog da biblioteca (Biblioteca da Emao) que entre outros servizos proporciona acceso directo aos catálogos da biblioteca na Rede de Bibliotecas de Galicia.

7.5.4. Formación de usuarios, este servizo facilita a orientación ao usuario individual ou colectivamente a través de actividades ou cursos introductorios e avanzados, a fin de lograr unha utilización máis eficaz dos recursos e dos servizos ca Biblioteca ofrece. A súa finalidade principal é dar información sobre a mesma , transmitir qué é, para qué serve, qué se pode obter e cómo.

7.5.5. Extensión bibliotecaria, a biblioteca pretende integrarse no seu ámbito como entidade dinamizadora da actividade cultural, dentro do ámbito académico que lle compete pero tamén no ámbito cultural da cidade. Para iso, se organizarán actividades de dinamización. Algúns exemplos:

- Participación en acontecementos locais ou datas conmemorativas
- Visitas colectivas á biblioteca
- Actividades para poñer en valor o fondo bibliográfico: exposicións, conferencias, etc.
- Colaboración con outras entidades
- Conferencias, mesas redondas, debates, presentacións...
- A presenza da biblioteca en Internet é outra forma de extensión cultural utilizando as redes sociais (Twitter, Facebook, Scoop'it) como unha canle máis para chegar aos posibles usuarios e á comunidade en xeral.

7.5.6. Reprografía, este servizo ten como finalidade posibilitar a reprodución dos documentos de que dispón a Biblioteca.

- Poden ser reproducidos para uso persoal calquera documento da biblioteca excepto aqueles que a criterio do Responsable da biblioteca sexan excluídos do servizo de reprografía por razón da súa antigüidade, estado de conservación ou valor.

- A reprodución de obras de calquera clase axustarase ó disposto na lexislación vixente sobre propiedade intelectual e dereitos de autor.
- Sempre que sexa posible o método de reprodución elixido será a dixitalización; nos casos en que non sexa posible optarase pola realización de fotocopias.
- Está permitida a reprodución fotográfica (cos equipos propios do solicitante) nos locais da Biblioteca, con solicitude, e sempre baixo a supervisión do persoal da biblioteca.
- A utilización de reproducións de material pertencente ao fondo da escola suporá a obrigatoria mención da fonte na obra en que sexa empregada.

7.5.7. A prestación dos distintos servizos poderá ser regulada por normativas específicas, que tratarán sobre condicións de acceso aos mesmos así como sobre medidas sancionadoras cando proceda.

7.6. Infraccións e limitacións nos servizos

7.6.1. Considéranse infraccións as condutas seguintes:

- Atraso na devolución das obras en préstamo.
- A perda ou non devolución dos documentos prestados.
- A mutilación, dano ou calquera outra acción ou omisión que supoña unha alteración na integridade física de calquera fondo bibliográfico ou documental.
- A mutilación, dano ou o uso indebido das instalacións e material da Biblioteca.
- A perturbación da orde na Biblioteca .
- A substracción de fondos bibliográficos ou documentais. Enténdese por substracción a saída física dos fondos da Biblioteca sen previa autorización do persoal competente.

7.6.2. Actuacións por incumprimento da normativa:

- Quen altere a orde nas dependencias abertas ao público será expulsado da sala de lectura ata o día seguinte. En caso de reincidencia nese comportamento por parte do usuario, o Responsable da biblioteca propoñerá ao Director da Escola as medidas que considere necesario adoptar.
- Quen deteriore libros e demais material da Biblioteca estará obrigado a repoñelos e, si isto non fose posible, a indemnizar o prexuízo causado.
- Cando os feitos puidesen ser constitutivos de delito ou falta, poñeranse en coñecemento do Dirección da Escola, quen incoará o procedemento correspondente e porá, se é o caso, en coñecemento da xurisdición competente na materia os feitos producidos.
- A normativa dos servizos de consulta en sala e préstamo a domicilio establecerá as actuacións que deban aplicarse por incumprimento da mesma.
- A falta de respecto ao persoal da Biblioteca ou o incumprimento reiterado da normativa levará consigo a privación do dereito de préstamo, previa audiencia ao/á interesado/a e consulta á Dirección da Escola e sen prexuízo de calquera outra actuación a que houbese lugar e da interposición daquelas accións legais que puidesen derivarse.
- En calquera caso, todo usuario suxeito a unha limitación no servizo poderá interpoñer recurso ante a Dirección da Escola.
- Coa finalidade de asegurar a devolución ou reposición dos fondos bibliográficos pertencentes ó patrimonio da Escola de Artes e Oficios de Vigo, por parte do alumnado, a Secretaría do Centro, ante a solicitude de expedición dos Certificados, pedirá á Biblioteca un informe sobre a situación de préstamo do solicitante. No caso de ter préstamos pendentes, o porá en coñecemento da Dirección da Escola para que requira a devolución ou reposición dos fondos bibliográficos.

7.7. Horarios e calendarios

7.7.1. A biblioteca estará aberta ao público de acordo cun calendario previamente establecido e un horario, feitos públicos coa suficiente antelación.

7.7.2. O horario de apertura será de luns a venres, mañás e tardes de acordo co calendario oficial da Escola. Excepto en períodos vacacionais ou eventos especiais onde as modificacións pertinentes comunicaranse con antelación.

O horario de atención ao público figurará, en lugar visíbel, na entrada da biblioteca.

7.8. Localización e contacto

A biblioteca sitúase na planta baixa do edificio principal da Escola de Artes e Oficios de Vigo, na rúa García Barbón, nº5, 36206 Vigo.

Tfno: 986 22 80 88

Fax: 986 229 703

biblioteca.emao@vigo.org

8. RÉXIME TRANSITORIO DE APLICACIÓN DO PLAN

8.1. Transición do alumnado

No novo Plan de Estudos establécense tres áreas: Artística (Pintura, Debuxo artístico), Oficios artísticos (Talla e escultura en madeira, Ourivaría, Artesanía en coiro, Deseño e encaixe de palillos, Moda e confección, Encadernación artística, Serigrafía artística, Cerámica artística) e Oficios artesanais (CAIM Gaita, CAIM Zanfona, CAIM Luthería antiga).

8.1.1. Na **área Artística**, a adaptación desde o PNC ao novo plan de estudos non ofrece problemas desde o punto de vista organizativo: segue habendo tres niveis (Básico, Medio e Superior, que se corresponden cos anteriores de Iniciación, Perfeccionamento I e Perfeccionamento II) coa mesma distribución horaria (dúas clases semanais de dúas horas e media de duración). A adaptación, salvo nos contidos programáticos, vén consistir na promoción de curso desde Iniciación a Medio, e desde Perfeccionamento I a Superior. O alumnado de Perfeccionamento II remata, e comezan, de ser o caso, e cando cumpra, novos cursos xa desde o nivel Básico.

Na proposta horaria que se acompaña como Anexo, detállase a transición concreta en cada especialidade.

8.1.2. Na **área de Oficios artesanais** sucede de xeito semellante. As tres especialidades encadrábanse anteriormente na área de preprofesionais, e segue habendo no novo plan de estudos, igual que no PNC, dous cursos (Básico e Superior, que se corresponden cos anteriores I e II), coa mesma distribución horaria (dous días á semana, de cinco horas de duración cada un). De tal modo que o alumnado do curso I pasa ao curso Superior; o alumnado do curso II remata, e comezan novos cursos no nivel Básico. Cada mestre adaptará os contidos programáticos aos novos cursos.

Na proposta horaria que se acompaña como anexo detállase a transición concreta en cada especialidade.

8.1.3. Na **área de Oficios artísticos** cómpre distinguir dous grupos: os provenientes da anterior área preprofesional (Encadernación artística, Serigrafía artística e Cerámica artística), e os provenientes da área de Artes e oficios (Talla e escultura en madeira, Ourivaría, Artesanía en coiro, Deseño e encaixe de palillos e Moda e confección).

8.1.3.1. En canto á adaptación das materias do primeiro grupo (Encadernación artística, Serigrafía

artística e Cerámica artística), tampouco se atopa ningún tipo de problema á hora de adaptalos ao novo plan, no sentido organizativo, non programático, xa que segue habendo no novo plan de estudos, igual que no PNC, dous cursos (Básico e Superior, que se corresponden cos anteriores I e II), coa mesma distribución horaria (dous días á semana, de cinco horas de duración cada un). De tal modo que o alumnado do curso I pasa ao curso Superior; o alumnado do curso II remata, e comezan novos cursos no nivel Básico.

Na proposta horaria que se acompaña como anexo detállase a transición concreta en cada especialidade.

8.1.3.2. Polo que se refire ao segundo grupo (Talla e escultura en madeira, Ourivaría, Artesanía en coiro, Deseño e encaixe de palillos e Moda e confección) si atopamos certos problemas, aínda que de entidade menor, á hora de efectuar a transición organizativa (e programática, que deberá resolver cada mestre segundo as programacións aprobadas) ao novo plan de estudos. Isto débese fundamentalmente a que estas especialidades tiñan tres cursos (Iniciación, Perfeccionamento I e Perfeccionamento II) cunha distribución horaria de dous días á semana en sesións de dúas horas e media de duración, pasando no novo plan de estudos a ter dous cursos (Básico e Superior) cunha distribución horaria de dous días á semana en sesión de cinco horas de duración. Isto supón que o alumnado procedente de Iniciación pase, en todos os casos, ao nivel Superior (rematando nun curso, con dobre carga horaria, o que antes se correspondía con dous cursos), e que o alumnado de Perfeccionamento I pase tamén ao nivel superior nos casos en que sexa posible (problema que logo expoñeremos), ou a Perfeccionamento II cando non (cousa que só sucedeu en Ourivaría e Moda e confección). O alumnado de Perfeccionamento II remata, e convócanse cursos de nivel Básico naqueles casos en que existe oco horario.

Na proposta horaria que se acompaña detállase a transición concreta en cada especialidade.

Deste xeito, practicamente quedará feita a transición completa ao novo plan de estudos no próximo curso 2015-2016, agás nas especialidades de Ourivaría e Moda e confección, en que se completará no curso 2016-2017. Todo isto tratando de ocasionar os menores perxuízos posibles tanto á Escola como ao alumnado, e tendo en conta o interese xeral e non o particular que en certos casos persoais e puntuais se poidan contravir.

Así, en concreto, nas citadas especialidades, temos:

8.1.3.2.1 Ourivaría: non presenta problema ningún, salvo o indicado e insalvable, de comprender dous cursos nun só, unicamente no alumnado de iniciación que pasa ao nivel superior, pois o alumnado de perfeccionamento I B e perfeccionamento I C, continúan o plan anterior, pasando a perfeccionamento II B e perfeccionamento II C.

8.1.3.2.2. Moda e confección: sucede o mesmo: non presenta problema ningún, salvo o indicado e insalvable, de comprender dous cursos nun só, unicamente no alumnado de iniciación que pasa ao nivel superior, pois o alumnado de perfeccionamento I A e perfeccionamento I B, continúan o plan anterior, pasando a perfeccionamento II A e perfeccionamento II B.

8.1.3.2.3. Talla e escultura en madeira: sen ningún problema, salvo o indicado e insalvable, de comprender dous cursos nun só. Rematan dous cursos de perfeccionamento II, e, xa que o número de alumnos existentes o permite, xúntanse un curso de iniciación e outro de perfeccionamento I que pasan ao nivel superior.

8.1.3.2.4. Artesanía en coiro: sen ningún problema, salvo o indicado e insalvable, de comprender

dous cursos nun só. Remata un curso de perfeccionamento II, e, xa que o número de alumnos existentes o permite, xúntanse dous cursos de iniciación e outro de perfeccionamento I que pasan a dous de nivel superior.

8.1.3.2.5. Deseño e encaixe de palillos: sen ningún problema, salvo o indicado e insalvable, de comprender dous cursos nun só. Remata un curso de perfeccionamento II, e, xa que o número de alumnos existentes o permite, xúntanse dous cursos de iniciación e outro de perfeccionamento I que pasan a dous de nivel superior.

Este atranco, concretado, unicamente nas tres últimas especialidades, na mestura de alumnado de iniciación con alumnado de perfeccionamento I, no curso de nivel superior, non é grave en absoluto, pois pode dársele diversas solucións: ou ben que o alumnado procedente de perfeccionamento I non asista a clase durante o primeiro cuatrimestre, en que o alumnado procedente de iniciación se poñerá ao seu nivel, ou ben que asista, a elección de cada un, para repasar os coñecementos adquiridos no curso anterior, sen que en ningún caso se distorsione o normal desenvolvemento dos contidos programáticos.

8.1.4. Ademais, establécese no novo plan de estudos, para todas as especialidades, un curso de nivel **Avanzado**, que vén substituír a anterior Aula Aberta / Proxectos, que tamén conta cun filtro de selección, no que, fundamentalmente, a novidade consiste na obrigatoriedade da asistencia. Neste caso, a transición tampouco presenta ningún problema, ao tratarse dun curso anual para os que rematan o seu ciclo formativo nas súas respectivas especialidades.

8.2. Disposicións transitorias nas materias complementarias e dispoñibilidade docente

Se ben no Plan de Estudos se recolle a existencia dunha docencia e independente para a materia complementaria Debuxo técnico, a non existencia dunha praza docente específica para este cometido, fai necesario adaptar ás circunstancias actuais e mentres estas non se modifiquen, a programación e carga docente prevista, no mesmo sentido que se acordou pola Xunta Rectora do Organismo Autónomo para o curso 2012-2013:

8.2.1. Reestructurar a docencia para a materia complementaria común de **Debuxo técnico**, do seguinte xeito:

8.2.1.1. Impartirse en horario específico –fóra do horario propio de Obradoiro-- en todas as especialidades, coa excepción que seguidamente se indica.

8.2.1.1.1. O seu programa integrárase expresa e singularizadamente no horario propio de Tecnoloxía e práctica Taller nas especialidades cuxo profesorado fose coxunturalmente designado na Convocatoria do Curso que corresponda, para a impartición desta complementaria a outras especialidades. Isto suporá, se é o caso, unha merma equivalente a 30 no total de horas adicadas a Tecnoloxía e Práctica taller nas especialidades afectadas.

8.2.1.3. Establecer, para todas as especialidades, unha duración desta materia complementaria de 30 horas/curso académico

8.2.1.4. Para poder atender á docencia desta materia, utilizaranse os recursos humanos existentes na EMAO con capacidade técnica para a súa impartición.

8.2.1.4.1. A docencia desta materia complementaria por parte dos mestres de formación destas especialidade supón unha **carga de horario** lectivo a maiores de 30 horas/ano. Para compensar esta carga para os docentes afectados, mentres dure esta situación, reduciráselles unha hora á semana de Departamento/Biblioteca.

8.2.1.4.2. Nos horarios correspondentes a cada curso académico indícarase a distribución das especialidades e horario do profesorado que impartirá esta complementaria nese curso.

8.3. Complementaria Historia [da especialidade]

Integrarase expresa e singularizadamente, con horario propio dentro do correspondente a Tecnoloxía e Práctica Taller en tódalas especialidades, agás as de CAIM, que serán impartidas por profesorado especializado da e-Trad ou mediante unha Unidade Didáctica *online* elaborada *exprofeso* pola EMAO para ser cursada autonomamente polo alumnado.

8.4. Reducción horario docente

O horario xenérico de Obradoiro nas especialidades cuxos docentes sexan asignados á impartición a maiores da complementaria de Debuxo técnico redúcese nun total de 30 horas/curso.

8.5. Complementarias de CAIM

A impartición das materias complementarias propias das especialidades de CAIM Análise e Medida, Acústica aplicada e Práctica instrumental (só en CAIM Luthería antiga) quedará supeditada á dispoñibilidade de profesorado para as mesmas.

8.6. Redeseño curricular especialidades Encadernación, Ourivería e CAIM Luthería antiga

Antes do remate do mes de maio de 2015, realizarase polos mestres destas especialidades, co asesoramento técnico que corresponda, o redeseño curricular das especialidades de Encadernación artística, CAIM Luthería antiga e Ourivería, conforme ao modelo realizado para o resto da especialidades e incluído no Plan de Estudos 2015.

8.7. Cursos en horario de mañá

Continuarán rexéndose polo PNC co mesmo formato e horarios cá no curso 2014-2015. No caso de existiren prazas, o alumnado destes cursos que así o solicite poderá acudir ás clases das materias complementarias e cursos monográficos que se programen da súa especialidade, propios dos cursos do horario de tarde. Neste caso, certificaranse as horas cursadas.