

## PLAN DE ACOGIDA DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA “TOMÁS LUIS DE VICTORIA” DE ÁVILA

### 1. JUSTIFICACIÓN

El Conservatorio Profesional de Música “Tomás Luis de Victoria” de Ávila es un centro educativo público que imparte Enseñanzas de Régimen Especial en dos de sus tres niveles, Elemental y Profesional.

Las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música se incluyen dentro de las enseñanzas no obligatorias, lo que hace que la mayor parte de las familias de nuevo ingreso desconozcan su organización, plan de estudios, procedimientos de acceso o titulaciones. Sin embargo, y debido a sus especiales características en cuanto a duración, dedicación horaria y compromiso, la implicación de las familias y del profesorado es fundamental y, para lograrla, se hace imprescindible un clima escolar apropiado que fomente el sentido de pertenencia a la Comunidad Educativa.

Por todo ello, el Conservatorio decidió poner en marcha una serie de actuaciones para los momentos iniciales de cada curso escolar que faciliten la incorporación del alumnado y/o profesorado al Centro y que se concretan en el presente Plan de Acogida.

### 2. MARCO LEGISLATIVO

Como centro dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, el Plan de Acogida del Conservatorio Profesional de Música “Tomás Luis de Victoria” de Ávila se fundamenta en sus aspectos básicos en la siguiente normativa:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, compromisos de las familias y normas de convivencia y disciplina en los centros.

### 3. OBJETIVOS

El objetivo general del presente Plan de Acogida es el de organizar las actuaciones encaminadas a lograr la plena integración del alumnado y del profesorado de nueva incorporación al Centro, mediante la participación y compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los objetivos específicos serían los siguientes:

- Propiciar un ambiente en el que el nuevo profesorado, alumnado y familias se sientan cómodos.
- Integrar a las nuevas familias en la Comunidad Educativa.
- Dar a conocer los aspectos básicos y características más importantes de nuestras enseñanzas.
- Informar sobre los servicios que ofrece el Centro y sobre los cauces de participación en la Comunidad Educativa.
- Lograr un clima de trabajo y de relaciones interpersonales enriquecedor y colaborativo.

### 4. DESTINATARIOS

- a) Alumnado que accede por primera vez al Centro, con especial atención a los que acceden a primer curso de Enseñanzas Elementales.
- b) Alumnado que se incorpora por traslado.
- c) Familias en general.
- d) Profesorado que se incorpora por primera vez al Centro.
- e) Estudiantes del máster de formación del profesorado que realicen prácticas en nuestro Centro.

## 5. RECURSOS HUMANOS

El equipo de acogida estará formado, principalmente, por el Equipo Directivo, los Jefes de los Departamentos, los tutores de las especialidades instrumentales y, en el caso de la acogida a nuevos docentes, por un profesor responsable que realizará funciones de mentor durante los primeros meses del curso.

## 6. FASES Y ACTIVIDADES

### ACOGIDA A NUEVOS ALUMNOS

#### a) Actuaciones previas a su ingreso en el Centro:

Toda familia que muestre interés por acceder a las enseñanzas que imparte el Centro podrá informarse de los plazos y procedimientos en la secretaría del conservatorio. Asimismo, las familias podrán solicitar consejo a los profesores especialistas acerca de los contenidos y criterios de evaluación para las pruebas de acceso utilizando los formularios de contacto de nuestra web.

Toda la información de acceso y matriculación será publicitada a través de la página web y de las redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram. Además, a lo largo de cada curso escolar podrán organizarse distintas actividades encaminadas a dar a conocer el conservatorio a la sociedad abulense como, por ejemplo, conciertos didácticos, jornadas de puertas abiertas, charlas informativas, presentación de instrumentos, colaboraciones con colegios, etc. Todas estas actividades serán convenientemente publicitadas a través de los medios citados anteriormente.

#### b) Actuaciones posteriores a su ingreso en el Centro:

Una vez realizada la matrícula, y sin perjuicio de las actuaciones que puedan llevar a cabo los tutores, el Centro organizará una serie de reuniones informativas para las familias. Para el presente curso se establecen las siguientes:

- Finales de septiembre: charla de acogida a nuevos alumnos. Los contenidos específicos pueden consultarse en el Anexo I de este documento. En esta charla también se informará acerca del papel de la familia en la educación musical de sus hijos, cuyos contenidos específicos pueden consultarse en el Anexo II.
- En esta misma reunión habrá un apartado específico para los profesores de Lenguaje Musical en el que serán informadas, entre otros aspectos, de las características de la asignatura y del funcionamiento de las aulas virtuales.

Además, y para hacer más agradable la incorporación de los más pequeños, durante la primera semana de clases los padres o tutores legales podrán acceder al Centro para acompañar a sus tutorizados a sus respectivas aulas.

### ACOGIDA A NUEVOS PROFESORES

El Centro facilitará, en la medida de lo posible, la incorporación del personal de nuevo ingreso favoreciendo de esta manera su adaptación e integración en el conservatorio. Se establecen para ello los siguientes canales de comunicación:

- Equipo Directivo: primer contacto con el Centro. Recogida de datos personales, establecimiento de claves de acceso a la página de Educacyl y a Codex, clave de la fotocopidora. Asignación de horarios, aulas, asignaturas y alumnado y demás trámites administrativos.
- Jefe del Departamento correspondiente: información acerca de las reuniones, actividades específicas ya programadas, fechas de solicitud de audiciones, etc.
- Profesor mentor: recorrido por el Centro, presentación de las dependencias. Información sobre las dinámicas generales de funcionamiento. Referente durante los primeros meses del curso, será el encargado de resolver cualquier duda sobre funcionamiento que pueda surgir. Un ejemplo de esquema con los puntos a informar puede consultarse en el Anexo III.
- Tutor de prácticas (sólo para alumnos del máster de educación): se encargará de todas las funciones que su calidad de tutor le otorga.

## 7. EVALUACIÓN DEL PLAN

El Plan de Acogida se evaluará al finalizar cada curso escolar teniendo en cuenta para ello los siguientes indicadores:

- a) Cumplimiento de las actuaciones recogidas en el presente documento.
- b) Valoración del Consejo Escolar sobre del grado de integración del alumnado, profesorado y familias en la vida general del Centro.
- c) Cumplimiento y respeto por parte del profesorado y de las familias de las normas de funcionamiento del Centro y de los cauces y procedimientos preestablecidos.
- d) Asistencia de los padres o tutores a tutorías y actividades complementarias de sus hijos.
- e) Grado de participación en las actividades generales organizadas por el Centro.
- f) Grado de participación en los mecanismos de control y gobierno del Centro.

Cualquier aspecto mejorable quedará recogido en la Memoria de final de curso y se incorporará al Plan de Acogida del curso siguiente.

### ANEXO I

#### ACOGIDA A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

- ¿Qué es un conservatorio? Tipo de enseñanzas. Organización y niveles. Aspectos comunes con las enseñanzas obligatorias.
- Especialidades instrumentales que oferta el Centro.
- Dedicación horaria semanal por curso establecida en el currículo oficial.
- Actividades complementarias y extraescolares. Estudio personal.
- El tutor como referente y representante del alumno/a en el Centro.
- Servicios que ofrece el Centro: préstamo de instrumentos, cabinas de estudio, biblioteca.
- Fechas importantes de inicio de curso.
- Documentos institucionales de referencia: PEC, PCC, RRI, programaciones didácticas.
- Página web, centros-net y Moodle. Redes sociales.
- Breve recorrido por las instalaciones.

### ANEXO II

#### EL PAPEL DE LOS PADRES EN LA EDUCACIÓN MUSICAL DE LOS HIJOS

- Introducción:
  - Beneficios que aporta el estudio musical: funciones ejecutivas, habilidades sociales, desarrollo emocional.
  - El “talento” musical. Periodos críticos de aprendizaje.
  - ¿Cómo se produce el aprendizaje musical? Modelado. El profesor de instrumento como referente.
- ¿Cómo puedo ayudar?
  - Hábito de estudio. Estudio Activo. Estrategias de estudio.
  - Implicación: participación en la vida musical de los hijos y en la vida del Centro.
  - Problemas más habituales a lo largo de los estudios:
    - a. Carencias en el trabajo regular.
    - b. Compatibilización con las enseñanzas obligatorias. Convalidaciones y simultaneidades.
    - c. Falta de interés o desmotivación habitual/puntual.
    - d. Ansiedad escénica.

### ANEXO III

#### ACOGIDA A NUEVOS PROFESORES

Se irán explicando los distintos aspectos mientras se hace un recorrido por las dependencias del Centro:

1. Hall: conserjería y presentación de ordenanzas. Llaves de las aulas, teléfono, clave wifi.
2. Auditorio: eventos que allí se organizan, piano de cola, sala de grabación, encendido y apagado de luces y calefacción. Vestuarios. Salida de emergencia.
3. Almacén: material almacenado, solicitud de material.
4. Aulas de percusión y pasillo de aulas de orquesta y coro. Utilización de aulas de orquesta y coro para audiciones. Responsable de medios audiovisuales.
5. Zona de secretaría y despachos. Sala de profesores. Instrucciones para el uso de los ordenadores y de la fotocopiadora. Documentación disponible en la página web y el aula virtual. Tablones de anuncios y casilleros.
6. Aulas de piano y cuerda.
7. Baños para profesores y biblioteca. Responsable de biblioteca y normas para el préstamo de material.
8. Zona del PAS, presentación del personal de limpieza.
9. Patio interior del centro.
10. Aulas de clase teóricas y salas de reuniones del primer piso.
11. Aulas de clases teóricas y salas de reuniones del segundo piso. Aula Polivalente.
12. Aulas de viento-madera y viento-metal.
13. Cabinas de estudio. Reunión para la asignación de cabinas de estudio a los alumnos.
14. Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Sistema de propuesta de actividades y de petición de espacios.
15. Responsable de formación, representante sindical del Centro y representantes de los profesores en el Consejo Escolar.
16. Exteriores del conservatorio: parking, autobuses urbanos, supermercados y cafeterías cercanas.
17. Explicación sobre el uso de las TIC en el centro. Herramientas imprescindibles: plataforma Educayl, Microsoft Office 365 de uso en el centro, CentrosNet, RRSS.