



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CMUS Profesional de Santiago

Rúa Monte dos Postes s/n Santiago de Compostela CP 15703 Coruña (A)

Tfno. 981519845, Fax 981519845

cmus.santiago@edu.xunta.es

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
REDE DE CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA DE GALICIA

MD85ACO01

Guía do alumnado do CMUS Profesional de Santiago de Compostela



Curso 2019/2020



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro

Páxina 1 de 22

Índice

1	Presentación do centro.....	3
	1.1. Planos, localización e acceso.....	4
	1.2. Oferta educativa.....	6
	1.3. Organigrama funcional.....	7
2	Política de calidade.....	8
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	9
4	Normas de convivencia no centro.....	10
5	Servizos do centro.....	10
	5.1. Biblioteca.....	10
	5.2. Outros.....	11
6	Información de interese.....	11
	6.1. Validacións e exencións.....	11
	6.2. Faltas de asistencia.....	15
	6.3. Traslado.....	15
	6.4. Renuncia á matrícula.....	16
	6.5. Bolsas.....	16
	6.6. Programas europeos.....	16
	6.7. Recursos informativos.....	16
	6.8. Outros.....	17
7	Normas en caso de evacuación.....	17
8	Calendario escolar.....	21
9	Horario.....	22



1 Presentación do centro

O Conservatorio Profesional de Música de Santiago é unha institución pública de ensino musical de grao elemental e profesional, dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Conscientes da importancia e influencia do Conservatorio no eido cultural e educativo da cidade e de Galicia, dende a comunidade educativa mantemos un forte compromiso coa nosa cultura, cos nosos artistas e coas novas tecnoloxías poñendo á vosa disposición os contidos educativos no espazo web.

O esforzo diario de cada un dos docentes e traballadores deste Centro fai posible que formemos aos profesionais do futuro, garantindo a súa cualificación a través dunha formación artística integral de calidade.





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

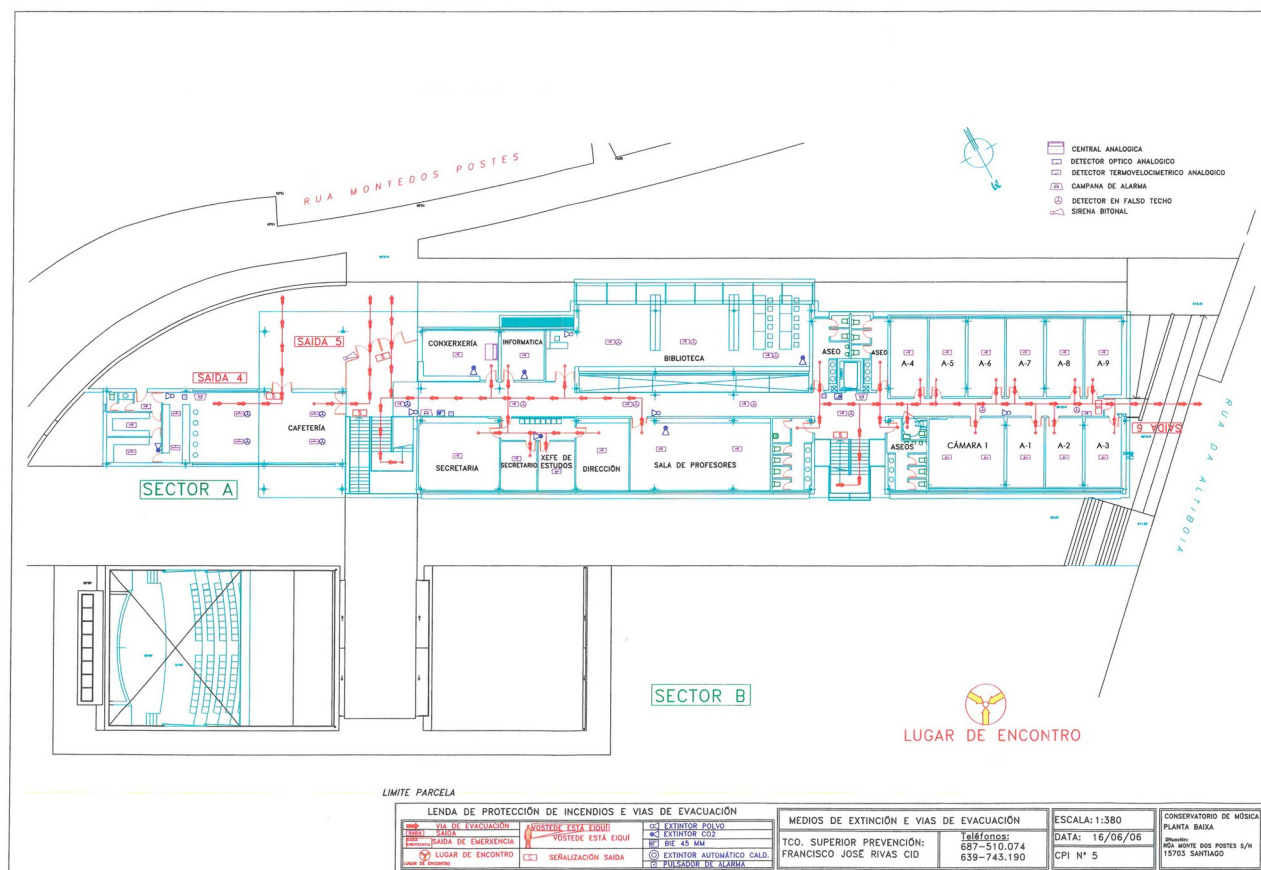
CMUS Profesional de Santiago

Rúa Monte dos Postes s/n Santiago de Compostela CP 15703 Coruña (A)

Tfno. 981519845, Fax 981519845

cmus.santiago@edu.xunta.es

1.1. Planos, localización e acceso



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro



XUNTA DE GALICIA

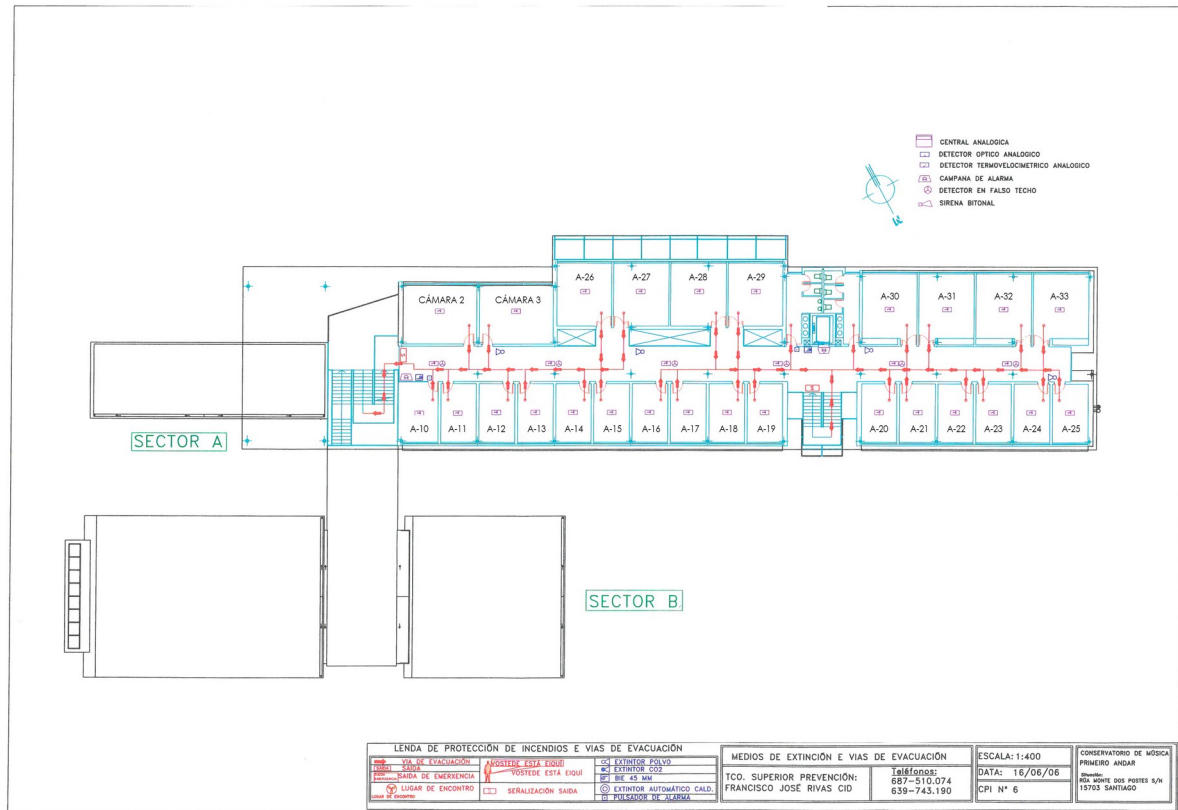
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CMUS Profesional de Santiago

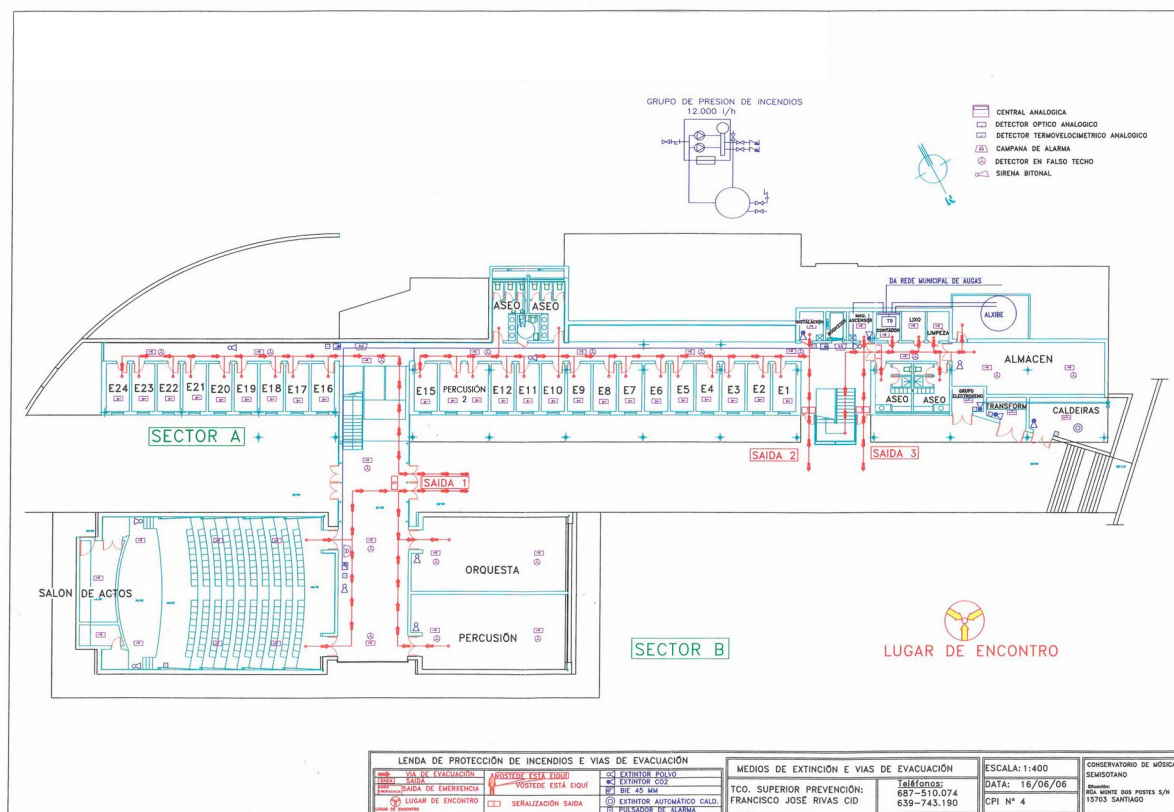
Rúa Monte dos Postes s/n Santiago de Compostela CP 15703 Coruña (A)

Tfno. 981519845, Fax 981519845

cmus.santiago@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro



1.2. Oferta educativa

- | | | | |
|------------|-------------|------------|---------------|
| • Canto | • Óboe | • Trompeta | • Percusión |
| • Piano | • Clarinete | • Trompa | • Violín |
| • Guitarra | • Fagot | • Trombón | • Viola |
| • Frauta | • Saxofón | • Tuba | • Violonchelo |



1.3. Organigrama funcional

- **Equipo directivo do centro**

Dirección: José Luis Quintás Carreira

Vicedirección: Sonia Avilés Vidal

Xefatura de estudos: Alejandro Cimadevila Louzao

Secretaría: Fernando Rei Maio

- **Xefaturas de departamento**

Canto: Aida Margarita López Carrera

Composición: José Ángel Vilas Rodríguez

Conxunto: M^a Jesus Hervás Brull

Corda: Marta Fernández Pan

Corda Pulsada: José Antonio Rodríguez Álvarez

Linguaxe Musical: María Del Pilar Dios Domínguez

Percusión: Juan Collazo Quinteiro

Piano: Javier Otero Neira

Piano Acompañante: Miguel Vizoso Pérez

Vento Madeira: Alejandro Valcarcel Moura

Vento Metal: José Rodríguez Ramos





- **Outras coordinacións**

Calidade: Guillermo Rubén Pérez López

Dinamización da Lingua Galega: Fernando Rei Maio

Grao Elemental: Guillermo Rubén Pérez López

Sección bilingüe: Elena López-Felpeto Paz

2 Política de calidade

Os Conservatorios de Música e de Danza da Comunidade Autónoma de Galicia definiron a calidade como parte fundamental da súa política e da súa estratexia, e adoptaron un sistema de xestión baseado na calidade como modelo de referencia para a xestión da Institución. Este sistema de aseguramento da calidade está baseado na Norma UNE-EN ISO 9001:2008.

Estes centros adoptaron a calidade como unha filosofía de actuación que se identifica coas seguintes directrices:

- traballo ben feito e a mellora continua das nosas actividades, dos servizos que prestamos e dos procesos de traballo.
- A achega de valor ao alumnado, as familias, ao profesorado e ao persoal do centro, escoitando a súa voz e procurando satisfacer as súas expectativas.
- A adopción de metodoloxías de traballo baseadas na cultura da evidencia, a xestión a partir de datos e a disciplina do traballo en equipo.
- A xestión dos procesos orientada á mellora continua mediante a planificación, o desenvolvemento e a revisión e mellora dos mesmos.
- A mellora dos resultados definindo os indicadores e obxectivos, e avaliando o nivel de logro dos mesmos.

Requisitos:





- Implícitos, explícitos, do cliente, regulamentarios e os propios da nosa organización.

Estas directrices despréganse a través dos seguintes procesos e proxectos:

- Mantemento dun sistema da calidade segundo UNE-EN ISO 9001:2008.
- Medición e análise periódico da satisfacción de clientes.
- Revisión do sistema da calidade e actualización periódica de procesos.
- Auditorías internas e externas do sistema da calidade.

Así mesmo, despréganse nos Obxectivos de Calidade a través da formulación e o cumprimento dos mesmos. Os obxectivos dos Conservatorios de Música e de Danza serán computables e medibles a través de indicadores; todos eles constitúen os obxectivos da calidade. O grao de cumprimento será avaliado periodicamente.

O compromiso coa calidade afecta a toda a organización. Todas as persoas dos Conservatorios de Música e de Danza aceptan este compromiso e a súa responsabilidade no cumprimento dos requisitos establecidos no Sistema de Xestión da Calidade, así como de participar activamente na mellora da calidade e da xestión, e no logro dos obxectivos institucionais.

As Direccións dos Conservatorios de Música e de Danza facilitarán os medios e a formación necesarios para o desenvolvemento con éxito das actividades.

3 Dereitos e deberes do alumnado

Os dereitos e deberes do alumnado establécense nas *Normas de Organización e Funcionamento* (NOF). Este documento está dispoñible no centro e na páxina web do mesmo.

<http://www.conservatoriosantiago.com/>





4 Normas de convivencia no centro

As normas de convivencia no centro establécense nas *Normas de Organización e Funcionamento* (NOF). Este documento está dispoñible no centro e na páxina web do mesmo.

<http://www.conservatoriosantiago.com/>

5 Servizos do centro

O centro ademais dos espazos propios de docencia conta con:

5.1. Biblioteca

Situada na planta baixa, con un horario de apertura de tarde no seguinte horario:

Luns: de 16:00 a 21:00 h

Martes: de 16:00 a 21:00 h

Mércores: de 16:00 a 21:00 h

Xoves: de 16:00 a 21:00 h

Venres: de 16:00 a 21:00 h

A biblioteca conta con partituras organizadas por departamentos, unha colección de libros, cds e dvds.

Todo o material e de consulta en sala e non pode saír do centro en ningún caso.

Tamén están a disposición do alumnado dous ordenadores con conexión a internet, así como a rede wifi do centro e enchufes e conexión a internet por cable na mesma.

Hai unha zona infantil, con xogos e libros para os mais pequenos.





5.2. Outros

- **Cafetería**

Horario:

O horario de apertura da cafetería do centro é de 9:00 a 21:00 h de luns a venres, en horario ininterrompido. Ofrece ademais do servizo xeral de cafetería, comidas ao medio día tamén de luns a venres.

- **Préstamo de instrumentos**

Os criterios e normativa para o préstamo de instrumentos establécense nas *Normas de Organización e Funcionamento* (NOF), Art. 86. Este documento está dispoñible no centro e na páxina web do mesmo.

<http://www.conservatoriosantiago.com/>

6 Información de interese

6.1. Validacións e exencións

As validación réxense pola “Orde do 7 de xullo de 2010, polo que establecen as medidas de ordenación académica para o alumnado que cursa ensinanzas profesionais de música e danza de réxime xeral”.

- **Materias aprobadas no IES que podes validar no CMUS**

MATERIA APROBADA NO IES

MATERIA QUE PODES VALIDAR NO
CMUS





Análise Musical II

Análise de 5º Curso de Grao Profesional

Historia da Música e da Danza

Historia da Música de 4º e 5º Curso Grao
Profesional)

Linguaxe e Práctica Musical

Linguaxe Musical de 1º Curso de Grao
Profesional

• **Materias aprobadas no CMUS que podes validar no IES**

MATERIA APROBADA NO CMUS

MATERIA QUE PODES
VALIDAR NO IES

**Instrumento de 1º Curso de Grao
Profesional**

Música de 2º e 3º Curso da ESO

Instrumento de 2º Curso de Grao

Música De 4º Curso da ESO





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CMUS Profesional de Santiago

Rúa Monte dos Postes s/n Santiago de Compostela CP 15703 Coruña (A)

Tfno. 981519845, Fax 981519845

cmus.santiago@edu.xunta.es

Profesional

**Harmonía de 4º Curso de Grao
Profesional**

Análise Musical I

**Análise de 5º Curso de Grao
Profesional**

Análise Musical II

**Historia da Música de 4º e 5º Curso de
Grao Profesional**

Historia da Música e da Danza

**Instrumento de 3º Curso de Grao
Profesional**

Linguaxe e Práctica Musical



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro



- **Materias aprobadas no CMUS coas que podes validar optativas do IES**

MATERIAS APROBADAS NO CMUS

**OPTATIVA QUE PODES
VALIDAR**

Proba de Acceso a calquera curso de Grao
Profesional

Materia optativa de 3º ou 4º
Curso da ESO

Linguaxe Musical de 1º ou 2º Curso de Grao
Profesional

Materia optativa de 3º ou 4º
Curso da ESO

Materia de Orquestra, Banda ou Coro de 1º
Curso de Grao Profesional

Materia optativa de 1º Curso
de BACH

Materia de Orquestra, Banda ou Coro de 2º
Curso de Grao Profesional

Materia optativa de 2º Curso
de BACH

IMPORTANTE: En ningún caso se poderán validar materias mediante materias xa validadas anteriormente.





6.2. Faltas de asistencia

A normativa que regula as faltas de asistencia establécense nas *Normas de Organización e Funcionamento* (NOF), Art. 39. Este documento está dispoñible no centro e na páxina web do mesmo.

<http://www.conservatoriosantiago.com/>

6.3. Traslado

Para proceder a solicitar un traslado de expediente é preciso estar matriculado nalgún centro oficial.

Deberá solicitarse o traslado no prazo establecido a tal efecto polo Conservatorio. (2ª quincena do mes de xullo, data orientativa).

O alumnado que teña materias pendentes para a convocatoria extraordinaria de setembro deberá presentar certificación actualizada unha vez realizadas as probas.

A presentación da solicitude non garante a praza neste centro para o vindeiro curso académico. Estará supeditado á existencia de prazas vacantes no centro.

Unha vez publicada a resolución do alumnado admitido por traslado de expediente deberán formalizar a matrícula neste centro no prazo establecido a tal efecto.

Documentación necesaria para solicitar traslado:

- Instancia.
- Fotocopia do DNI ou Libro de Familia (folla do alumno/a).
- Certificado académico de estudos.
- Documentación xustificativa do motivo alegado para solicitar o traslado.

Segundo o artigo 6 do Decreto 89/2013, do 13 de xuño, polo que se fixan os prezos públicos:





- Cando o traslado de matrícula sexa entre centros da Consellería de Cultura, Educación e O.U. os prezos públicos pagados pola matrícula no primeiro deles cobre a prestación do servizo no curso académico, tanto no centro de orixe como no centro a que se traslada a matrícula.
- Cando o que se produce é o traslado de matrícula desde un centro doutra comunidade autónoma a un centro dependente da Consellería de Cultura, Educación e O.U., aplicarase o establecido ao respecto no convenio. A falta de convenio, o alumno ou alumna deberá aboar o prezo público.

6.4. Renuncia á matrícula

A renuncia á matrícula deberá ser comunicada á Secretaría do centro por escrito. A renuncia á matrícula non suporá devolución dos prezos públicos.

6.5. Bolsas

As convocadas polo Ministerio de Educación, Cultura e Deporte. (datas orientativas para presentación de solicitudes: da primeira semana de agosto até o 30 de setembro).

6.6. Programas europeos

O centro participa no programa *europen Erasmus +*.

6.7. Recursos informativos

Os mecanismos de información son os seguintes segundo o tipo de información e destinatario:

- 1) Información xeral de interese académico: correo electrónico, taboleiros do centro, pantalla, notas en man.
- 2) Información personalizada: centrosnet, correo electrónico, comunicación postal.





6.8. Outros

7 Normas en caso de evacuación

En caso de producirse un accidente dun alumno/a durante a súa actividade lectiva, será atendido inmediatamente polo profesor/a que nese momento o teña ao seu cargo, o cal dará traslado da situación ao profesor de garda. O profesor de garda comunicará o feito aos pais/nais ou titores legais e aos membros do equipo directivo, que tomarán as medidas oportunas, de acordo co seguinte protocolo:

- No caso de incidencias leves, que poidan ser atendidas cos medios dos que dispón o persoal e botiquín do centro, procederase a dar a atención ao alumno/a, comunicando o docente de garda a incidencia, ben ao titor académico do alumno/a para que informe aos titores legais, ben directamente a estes.
- En caso de accidente grave que demande actuación urxente, darase aviso inmediato aos servizos de emerxencia e seguiranse as instrucións recadadas destes servizos.
- Se o accidente se producise fóra do centro, durante a celebración de unha actividade de promoción e difusión das ensinanzas, o docente responsable tomará as medidas oportunas, advertindo aos servizos de emerxencia no caso de necesidade de atención urxente, ou calquera outra proporcionada á gravidade da situación. En calquera caso, comunicará o antes posible ao centro a situación, ao efecto de que a dirección adopte as medidas necesarias que estime oportunas, entre as que estará a de informar á familia do sucedido, á maior brevidade posible.
- Se o accidente sufrido polo alumno/a require realizar un parte de accidente para a reparación de danos, é necesario que o docente que atendese o caso realice un informe o máis detallado posible de dito accidente. A este fin, a secretaría do centro contactará co docente e guiará as actuacións que se deban realizar.





- **Situacións de emerxencia.**

De producirse unha situación de emerxencia e ter que evacuar o edificio, débense seguir as seguintes recomendacións xerais:

- Non utilizar os ascensores.
- Manter a calma e saír pola escaleira máis próxima.
- Non esperar a recoller os efectos persoais nin os instrumentos musicais.
- Pechar as fiestras.
- O/a último/a que saia da aula debe pechar a porta.

Instrucións a seguir polo alumnado:

- Cada grupo de clase actuará baixo as indicacións do seu profesor, e nunca baixo as iniciativas propias.
- O alumno/a que se atope no aseo dirixirase á súa aula.
- Todos os movementos serán rápidos e ordenados, sen empurrar ós demais.
- Ningún alumno/a se deterá fronte as portas de saída.
- Axudarase ós que caian e espetarase o mobiliario escolar.
- Si hai un obxecto interrompendo o paso, quitarase para evitar caídas.
- En ningún caso se volverá atrás, sexa cal sexa o pretexto.

Instrucións a seguir polo profesorado:





- Cada profesor responsabilizárase de controlar os movementos dos alumnos ó seu cargo.
- O profesorado, na súa aula, organizará a estratexia a seguir, encargando pechar as fiestras, contar ós compañeiros, e controlando que non se leven obxectos persoais.
- Cando se desaloxe a aula, o profesor comprobará que non queda ninguén e pechará a porta.

En todo proceso de evacuación, o profesorado é o responsable do alumnado ao seu cargo e deberá permanecer co mesmo ata que sexan recollidos polos seus familiares ou ata que, rematada a alarma, se reintegren á aula.

- **Simulacros de emerxencias**

Realizaranse simulacros de situacións de emerxencia para cotexar o correcto funcionamento dos recursos e o normal comportamento das persoas, segundo as seguintes directrices:

- A dirección do centro designará un coordinador xeral, que asumirá a responsabilidade total do simulacro e coordinará todas as operacións. Designarase un suplente do coordinador ou coordinadora
- Nomearase para cada planta, un coordinador que se responsabilizará da planta, así como de controlar o tempo de evacuación total da planta, e o número de alumnos e alumnas desaloxados.
- Con anterioridade ó día do simulacro reuniranse todos os profesores cos coordinadores, co fin de elaborar o plan a seguir, de acordo coas características arquitectónicas do edificio, prever todas as incidencias, así como as zonas exteriores de concentración de alumnos e saídas a empregar.





- Designarase unha persoa, que desconecte as instalacións de gas, electricidade, auga e gasóleo.
- Designarase unha persoa encargada da evacuación das persoas con discapacidade.
- Con antelación informárase ós pais acerca do exercicio, co obxecto de evitar alarmas de pánico, pero sen precisar o día nin a hora.
- Igualmente, e con varios días de antelación, comunicárase ós alumnos os obxectivos do exercicio así como as instrucións a seguir.
- Para a evacuación ordenada das plantas, comezase pola máis baixa e simultaneamente seguírase coas superiores pero sen baixar ás inferiores, ata que estas estean desaloxadas.
- Dentro de cada planta desaloxaranse primeiro as dependencias máis próximas ás escaleiras.
- Non se utilizarán saídas que non sexan as notificadas anteriormente.
- Non se utilizarán ascensores nin se abrirán fiestras nin portas, para evitar correntes de ar.
- O persoal do centro debe manter a tranquilidade, para evitar transmitir nerviosismo ós alumnos.
- Finalizado o exercicio, o equipo coordinador inspeccionará o edificio para detectar as anomalías e danos.
- Despois do simulacro, celebrarase unha reunión do profesorado, para avaliar o exercicio, despois da cal o director redactará o informe correspondente. Dito informe, completado coas observacións que procedan polo Consello Escolar, achegarase á Xefatura Territorial.





8 Calendario escolar

1. O curso académico abranguerá desde o día 1 de setembro de 2018 ata o 31 de agosto de 2019.
As actividades lectivas rematarán o día 30 de xuño de 2018.

Os días non lectivos durante o curso escolar serán os seguintes:

- **Outubro.**

31 de outubro. Día do ensino.

- **Novembro**

1 de Novembro Día de todos os Santos .

- **Decembro.**

6 de Decembro. Día da Constitución.

23,24, 25, 26, 27, 30 , 31. Vacacións de Nadal.

- **Xaneiro.**

1, 2, 3, 6, 7, vacacións de Nadal.

- **Marzo.**

19 de marzo. San José

- **Abril**

6,7,8,9,10, 13 de abril, Vacacións de Semana Santa.

Maio.





- 1 de maio. Festa do traballo.
- 17 de maio. Letras Galegas.

21 de maio. Festividade da Ascensión. Festivo local.

9 Horario

- **Horario de utilización das instalacións**

A xornada lectiva do Conservatorio esténdese dende as 9:00 horas ata as 22:00 horas de luns a xoves. Os venres a xornada lectiva remata as 21:00 horas.

