

**Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa**  
**Rede de Escolas de Arte e Superiores de Deseño de Galicia**

**Modelo MD81PLA02**

# **Plan Anual da EASD PABLO PICASSO**

**Curso: 2018-19**

## Índice

---

	<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
1	<b>Modificacións ao proxecto funcional da escola.....</b>	<b>3</b>
2	<b>Obxectivos específicos da EASD para o curso académico.....</b>	<b>3</b>
3	<b>Medidas e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos...5</b>	
4	<b>Orzamento anual.....</b>	<b>17</b>
5	<b>Horario xeral da EASD.....</b>	<b>18</b>
6	<b>Documento de organización de servizos complementarios, de ser o caso.....</b>	<b>19</b>
7	<b>Calendario de avaliación do plan anual e de auditorías internas do sistema de calidade.....</b>	<b>19</b>
	<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>20</b>
1	<b>Documento de organización do Centro (DOC).....</b>	<b>20</b>
2	<b>Programacións de cada acción formativa.....</b>	<b>20</b>
	<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>20</b>
1	<b>Listaxe do profesorado que participe en programas de innovación, de ser o caso .....</b>	<b>20</b>
2	<b>Plans anuais das áreas funcionais.....</b>	<b>20</b>
3	<b>Programas de actuación dos departamentos da EASD.....</b>	<b>20</b>
4	<b>Programa anual de formación do profesorado.....</b>	<b>20</b>
5	<b>Programa de promoción da lingua galega e de linguas estranxeiras.....</b>	<b>20</b>
6	<b>Programa anual de actividades complementarias á formación.....</b>	<b>21</b>
7	<b>Plan de autoprotección.....</b>	<b>21</b>
8	<b>Informe sobre a execución do orzamento anual.....</b>	<b>21</b>

## CAPÍTULO I

### 1 Modificacións ao proxecto funcional da escola

---

O proxecto funcional da escola foi aprobado o pasado 10 de xullo de 2018 na Xunta de escola. Acordouse completalo apartado 9 Dereitos e deberes do alumnado a comezos deste curso 2018-19.

Ademais do contemplado no proxecto funcional engádense os seguintes obxectivos específicos para este curso:

- 2.6 Mellora información da avaliación continua.
- 3.7 Establecer o servizo de reprografía para o alumnado.
- 4.4 Fomentar a mobilidade de prácticas entre o noso alumnado.

Adíanse para vindeiros cursos os seguintes obxectivos específicos contemplados no proxecto funcional:

- 7.2 Implementar sistema de conservación das obras artísticas.

### 2 Obxectivos específicos da EASD para o curso académico

---

#### 1. Eixo Calidade e Transparencia:

- 1.1 Consolidar o sistema de garantía interna de calidade.
- 1.2 Mellorar a comunicación sobre a xestión económica.

#### 2. Eixo Oferta Formativa das Ensinanzas Artísticas:

- 2.1 Implantar un curso de Mestrado artístico intercentros.
- 2.2 Mellorar a oferta das disciplinas optativas.
- 2.3 Deseñar oferta formativa non regrada.
- 2.4 Fomentar o estudo interdisciplinario entre especialidades.
- 2.5 Elaborar un repertorio dixital de TFE e P/OF.

### **3. Eixo Recursos Humanos e Materiais:**

- 3.1 Mellorar as infraestruturas da Escola.
- 3.2 Implementar o Plan de autoprotección.
- 3.3 Optimizar a distribución de espazos para impartir docencia.
- 3.4 Implementar un sistema de xestión do equipamento informático.
- 3.5 Optimizar os recursos dos talleres.
- 3.6 Fomentar a formación dos docentes.
- 3.7 Establecer o servizo de reprografía para o alumnado.

### **4. Eixo Competencias Lingüísticas:**

- 4.1 Propiciar que o galego sexa a lingua habitual de comunicación, expresión e traballo na comunidade educativa.
- 4.2 Implantar Seccións Bilingües nas Ensinanzas Profesionais.
- 4.3 Impulsar novos acordos interinstitucionais internacionais.
- 4.4. Fomentar a mobilidade de prácticas entre o noso alumnado.

### **5. Eixo Promoción e Comunicación:**

- 5.1 Consolidar a oferta das Xornadas de Deseño.
- 5.2 Dinamizar o uso do espazo expositivo da escola.
- 5.3 Dinamizar a participación do alumnado na Biblioteca.
- 5.4 Reforzar a promoción das especialidades.

### **6. Eixo Sustentabilidade Medioambiental:**

- 6.1 Diseñar un sistema de xestión de equipamento informático obsoleto.
- 6.2 Elaborar unha guía de xestión de residuos.
- 6.3 Mellorar a eficiencia enerxética.

## **7. Eixo Conservación do Patrimonio:**

- 7.1 Dixitalizar do arquivo histórico da EASD Pablo Picasso.
- 7.2 Conservación das infraestruturas como edificio a protexer.

## **3 Medidas e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos**

---

### **1. Eixo Calidade e Transparencia:**

#### **1.1 Consolidar o sistema de garantía interna de calidade.**

1.1.1 Coordinación entre os sistemas da ACSUG e a normativa ISO.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Departamento de Calidade.

1.1.2 Elaboración do Autoinforme para a ACSUG.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Departamento de Calidade.

1.1.3 Auditoría interna sistema ISO.

Temporalización: Outubro.

Responsable: Departamento de calidade e Inspección.

1.1.4 Auditoría externa sistema ISO.

Temporalización: Novembro.

Responsable: Departamento de Calidade e AENOR.

1.1.5 Auditoría interna ACSUG.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Departamento de Calidade.

1.1.6 Auditoría externa ACSUG.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Departamento de Calidade e ACSUG.

#### **1.2 Mellorar a comunicación sobre a xestión económica.**

1.2.1 Información previa de datos económicos.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Área de Administración e servizos.

1.2.2 Recollida de propostas dos departamentos para o seu tratamento na comisión económica.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Tutores de material, Xefaturas de Departamento e Área de Administración e servizos.

1.2.3 Publicación no Codex dos acordos da Comisión económica aprobados na Xunta de escola.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Área de Administración e servizos.

## **2. Eixo Oferta Formativa das Ensinanzas Artísticas:**

### **2.1 Implantar un curso de Mestrado artístico intercentros.**

2.1.1 Elaboración do proxecto de título de Mestrado artístico segundo a Guía elaborada pola ACSUG.

Temporalización: Primeiro trimestre e segundo trimestre.

Responsable: Representantes Departamentos de Ensinanzas Superiores.

2.1.2 Envío do proxecto de Mestrado artístico á Subdirección Xeral de Ordenación Académica do MECD.

Temporalización: Marzo.

Responsable: Direccións das escolas.

2.1.3 Envío do proxecto de Mestrado artístico do MECD á ACSUG para a súa avaliación.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: MECD.

2.1.4 Proceso de avaliación na ACSUG.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: ACSUG.

## **2.2 Mellorar a oferta das disciplinas optativas.**

### 2.2.1 Análise da oferta actual.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Xefaturas de Departamento de Ensinanzas Superiores e Área de Formación.

### 2.2.2 Actualizar a oferta: modificación, ampliación e/ou substitución.

Temporalización: Segundo trimestre.

Responsable: Xefaturas de Departamento de Ensinanzas Superiores e Área de Formación.

### 2.2.3 Implementar a oferta: novas necesidades, actualizacións.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Xefaturas de Departamento de Ensinanzas Superiores e Área de Formación.

### 2.2.4 Celebración de reunións de asistencia libre para informar da programación das disciplinas optativas a final de curso para os alumnos de 1º, 2º e 3º.

Temporalización: Maio.

Responsable: Xefaturas de Departamento de Ensinanzas Superiores.

### 2.2.5 Elaboración dun listado de alumnado interesado en cada optativa para facer unha valoración inicial de matrícula.

Temporalización: Xuño.

Responsable: Xefaturas de Departamento de Ensinanzas Superiores e Área de Formación.

## **2.3 Diseñar oferta formativa non regrada.**

### 2.3.1 Análise de necesidades de especialización dos egresados da escola.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Xefaturas de Departamento de Ensinanzas Superiores e Área de Formación.

### 2.3.2 Valoración da implantación de cursos de especialización para os egresados dos distintos estudos ofertados pola escola.

Temporalización: Decembro.

Responsable: Xefaturas de Departamento de Ensinanzas Superiores e Área de Formación.

### 2.3.4 Solicitud de autorización á Consellería.

Temporalización: Decembro.

Responsable: Dirección.

2.3.3 Implantación de cursos de especialización.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Xefaturas de Departamento e Área de Formación.

## **2.4 Fomentar o estudo interdisciplinario entre especialidades.**

2.4.1 Reunión entre os xefes de departamento de ensinanzas no seo da Área de formación.

Temporalización: Outubro.

Responsable: Xefaturas de Departamento e Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

2.4.2 Elaboración dun proxecto común.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Xefaturas de Departamento e Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

2.4.3 Exposición dos traballos realizados.

Temporalización: Maio.

Responsable: Xefaturas de Departamento e Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

## **2.5 Elaborar un repositorio dixital de TFE e P/OF.**

2.5.1 Selección dos traballos que pasarán á biblioteca despois de cada convocatoria de TFE.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Tribunais e Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

2.5.2 Incorporación de resumos e paneis á web da Escola.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Coordinación TIC e Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

2.5.3 Contratación dun espazo de almacenamento na nube para por todos os TFE a disposición de titores e tribunal.

Temporalización: Novembro.

Responsable: Coordinación TIC e Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

## **2.6 Mellora información da avaliación continua.**

2.6.1. Nas disciplinas anuais das Ensinanzas superiores realizarase unha avaliación informativa, soamente para o alumnado de 1º, 2º e 3º curso participante no programa



Erasmus+ coincidindo coa avaliación ordinaria das disciplinas cuatrimestrais de cuarto curso. A cualificación outorgada terá carácter de cualificación parcial para as disciplinas superadas nese primeiro cuatrimestre. Esta cualificación parcial soamente afectará a metade dos créditos de cada disciplina superada.

Temporalización: 29 de xaneiro.

Responsable: Profesorado, Titorías de grupo e Área de formación.

2.6.2 Cando se trate de avaliar traballos de curso, probas ou outras actividades, a cualificación facilitarase ao alumnado nun prazo non maior de 20 días lectivos, contados a partires da entrega ou realización dos traballos, probas ou avaliacións.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Profesorado e Xefaturas de Departamento de ensinanzas.

### **3. Eixo Recursos Humanos e Materiais:**

#### **3.1 Mellorar as infraestruturas da Escola.**

3.1.1 Construción de aseos e vestiarios na planta soto, para os usuarios dos talleres.

Temporalización: Cuarto trimestre.

Responsable: Área de Administración e servizos.

3.1.2 Reparación e conservación da estrutura metálica exterior e das fachadas do edificio.

Temporalización: Cuarto trimestre.

Responsable: Área de administración e servizos e Secretaria xeral.

3.1.3 Acondicionamento do espazo contiguo á sala de caldeiras para almacenaxe e recolocación das pezas de escaiola procedentes da antiga escola.

Temporalización: Cuarto trimestre.

Responsable: Área de Administración e servizos e Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

3.1.4 Liberación de material obsoleto e renovable nas zonas comúns do centro.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Área de Administración e servizos.

3.1.5 Instalación dun desfibrilador automático coa correspondente formación.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Área de Administración e servizos.

### **3.2 Implementar o Plan de autoprotección.**

3.2.1 Realización de sesións formativas sobre primeiros auxilios e medidas en caso de alarma de incendio.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Área de Administración e servizos.

3.2.2 Realización do simulacro preceptivo, coa intervención do servizo de bombeiros en anos alternos.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Área de Administración e servizos.

### **3.3 Optimizar a distribución de espazos para impartir docencia.**

3.3.1 Análise de necesidades dentro da Área de formación.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Xefaturas de Departamento e Área de Formación.

3.3.2 Elaboración dun proxecto dentro da Área de formación coa coordinación da Área de administración.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Área de Formación e Área de Administración e servizos.

### **3.4 Implementar un sistema de xestión do equipamento informático.**

3.4.1 Elaboración dunha guía informativa sobre mellores prácticas no uso do material informático das aulas.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Coordinación de TIC e Área de Administración e servizos.

3.4.2 Distribución da guía entre o profesorado da Escola.

Temporalización: Decembro.

Responsable: Coordinación de TIC e Área de Administración e servizos.

3.4.3 Inventario e etiquetaxe do material de cada aula cun adhesivo que indique a aula.

Temporalización: Segundo trimestre.

Responsable: Coordinación de TIC e Área de Administración e servizos.

### **3.5 Optimizar os recursos dos talleres.**

#### 3.5.1 Análise das actividades a desempeñar nos diferentes espazos.

Temporalización: Outubro.

Responsables: Xefes de departamento de ensinanzas profesionais e Área de administración e servizos.

#### 3.5.2 Coordinación do uso dos espazos entre os docentes.

Temporalización: Outubro.

Responsables: Xefes de departamento de ensinanzas profesionais e Área de administración e servizos.

#### 3.5.3 Definición das medidas necesarias para garantir a orde e a limpeza nos diferentes espazos.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsables: Xefes de departamento de ensinanzas profesionais e Área de administración e servizos.

### **3.6 Fomentar a formación dos docentes.**

#### 3.6.1 Investigación e recollida de propostas do profesorado sobre as súas necesidades de formación.

Temporalización: Setembro.

Responsable: Coordinación de Formación de profesorado e Área de Formación.

#### 3.6.2 Definición de actividades formativas dentro do Plan de Formación Permanente do Profesorado da escola.

Temporalización: Outubro.

Responsable: Coordinación de Formación de profesorado e Área de Formación.

#### 3.6.2 Comunicación ao profesorado da oferta de actividades formativas dentro do dito Plan.

Temporalización: Outubro.

Responsable: Coordinación de Formación de profesorado e Área de Formación.

#### 3.6.3 Elaboración de proposta formativa para a Dirección xeral.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Coordinación de Formación de profesorado e Área de Formación.

### **3.7 Establecer o servizo de reprografía para o alumnado.**

#### 3.7.1 Definición do servizo de reprografía.

Temporalización: Outubro.

Responsable: Coordinación de TIC e Área de Administración e xestión.

#### 3.7.2 Adxudicación do servizo de reprografía.

Temporalización: Novembro.

Responsable: Área de Administración e xestión e Dirección.

## **4. Eixo Competencias Lingüísticas:**

### **4.1 Propiciar que o galego sexa a lingua habitual de comunicación, expresión e traballo na comunidade educativa.**

#### 4.1.1 Análise de necesidades.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Coordinación de Equipo de dinamización da lingua galega.

#### 4.1.2 Colaboración para que as comunicacións externas da Escola (páxina web, redes sociais, anuncios, carteis,...) se realicen en galego.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Coordinación de Equipo de dinamización da lingua galega.

### **4.2 Implantar Seccións Bilingües nas Ensinanzas Profesionais.**

#### 4.1.1 Análise de necesidades e dos medios humanos dispoñibles.

Temporalización: Segundo trimestre.

Responsable: Xefaturas de departamento de ensinanzas profesionais e Área de Formación.

#### 4.1.2 Elaboración do proxecto.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Área de Formación

#### 4.1.3 Solicitud de autorización á Dirección xeral.

Temporalización: Xuño.

Responsable: Dirección.

4.1.4 Consecución dun Auxiliar de conversa a tempo completo.

Temporalización: Xuño.

Responsable: Dirección.

### **4.3 Impulsar novos acordos interinstitucionais internacionais.**

4.3.1 Enviar información sobre a nosa oferta formativa a novos centros europeos.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Coordinación de Programas internacionais.

4.3.2 Asinar novos acordos interinstitucionais.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Coordinación de programas internacionais e Dirección.

### **4.4 Fomentar a mobilidade de prácticas entre o noso alumnado.**

4.4.1 Elaboración dun documento con información práctica para o alumnado.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Coordinación de programas internacionais.

4.4.2 Elaboración dun banco de empresas.

Temporalización: Segundo trimestre.

Responsable: Coordinación de programas internacionais.

## **5. Eixo Promoción e Comunicación:**

### **5.1 Consolidar a oferta das Xornadas de Deseño.**

5.1.1 Recollida de propostas de datas e de poñentes para a realización das xornadas.

Temporalización: Outubro.

Responsable: Xefaturas de Departamento de ensinanza e Área de Calidade e promoción das ensanzas.

5.1.2 Contacto cos poñentes.

Temporalización: Novembro.

Responsable: Área de Calidade e promoción das ensanzas.

5.1.3 Promoción das xornadas.

Temporalización: Novembro.

Responsable: Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

5.1.4 Realización das xornadas.

Temporalización: 17 ao 21 de decembro.

Responsable: Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

## **5.2 Dinamizar o uso do espazo expositivo da escola.**

5.2.1 Elaboración dun protocolo para a xestión do espazo expositivo.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

5.2.2 Mellora da infraestrutura xa dispoñible.

Temporalización: Segundo trimestre.

Responsable: Área de Calidade e promoción das ensinanzas e Área de Administración e servizos.

## **5.3 Dinamizar a participación do alumnado na Biblioteca.**

5.3.1 Optimizar o horario dispoñible.

Temporalización: Setembro.

Responsable: Área de Formación

5.3.2 Dinamizar a participación do alumnado.

Temporalización: Durante todo o curso.

Responsable: Coordinación de Biblioteca.

5.3.3 Analizar a satisfacción dos grupos de interese co servizo de biblioteca.

Temporalización: Maio.

Responsable: Coordinación de Biblioteca.

## **5.4 Reforzar a promoción das especialidades.**

5.4.1 Incremento da visibilidade das actividades levadas a cabo nos Departamentos a través das redes sociais da Escola.

Temporalización: Durante todo o curso.

Responsable: Xefaturas de Departamento de ensinanza e Área de Calidade e promoción das ensinanza.

#### 5.4.2 Participación en diferentes feiras e mostras do ensino.

Temporalización: Durante todo o curso.

Responsable: Xefaturas de Departamento de ensinanza e Área de Calidade e promoción das ensinanza.

#### 5.4.3 Realización de charlas promocionais en centros de ensinanza, tales como escolas, institutos ou facultades.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Área de Calidade e promoción das ensinanza.

#### 5.4.5 Posta en marcha de exposicións e mostras dos traballos máis destacados do alumnado.

Temporalización: Terceiro trimestre.

Responsable: Xefaturas de Departamento de ensinanza e Área de Calidade e promoción das ensinanza.

#### 5.4.6 Colaboración entre os distintos departamentos da Escola na elaboración de material promocional da oferta da escola.

Temporalización: Segundo trimestre.

Responsable: Xefaturas de Departamento de ensinanza e Área de Calidade e promoción das ensinanza.

## **6. Eixo Sustentabilidade Medioambiental:**

### 6.1 Diseñar un sistema de xestión de equipamento informático obsoleto.

#### 6.1.1 Elaboración dun listado de equipamento informático obsoleto.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Titorías de material e Coordinación de TIC.

#### 6.1.2 Clasificación do equipamento informático obsoleto, reutilizable ou desbotable.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Titorías de material e Coordinación de TIC.

#### 6.1.3 Recolocación do equipamento reutilizable.

Temporalización: Segundo trimestre.

Responsable: Titorías de material e Coordinación de TIC.

6.1.4 Reciclaxe do equipamento desbotable.

Temporalización: Abril.

Responsable: Coordinación de TIC e Área de Administración e servizos.

## **6.2 Elaborar unha guía de xestión de residuos.**

6.2.1 Análise dos residuos xerados na escola.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Titorías de material e Área de Administración e servizos.

6.2.2 Elaboración dunha guía de xestión de residuos acorde coa normativa vixente.

Temporalización: Segundo trimestre.

Responsable: Titorías de material e Área de Administración e servizos.

## **6.3 Mellorar a eficiencia enerxética.**

6.3.1 Análise das fontes de enerxía actuais.

Temporalización: Segundo trimestre.

Responsable: Área de administración e servizos.

6.3.2 Elaboración dun plan cuadrienal para a mellora da eficiencia enerxética.

Temporalización: Terceiro trimestre

Responsable: Área de administración e servizos.

## **7. Eixo Conservación do Patrimonio:**

### **7.1 Dixitalizar o arquivo histórico da EASD Pablo Picasso.**

7.1.1 Elaboración de proxecto integrado en colaboración co Arquivo do Reino de Galicia para a dixitalización do material histórico. A escola terá acceso preferente á dixitalización e o arquivo pasará a formar parte dos fondos do Arquivo do Reino de Galicia.

Temporalización: Primeiro trimestre.

Responsable: Área de Administración e servizos.

7.1.2 Solicitude de autorización á Consellería para a cesión dos fondos ao Arquivo do Reino de Galicia.



Temporalización: Xaneiro.

Responsable: Dirección.

## 7.2 Conservación das infraestruturas como edificio a protexer.

7.3.1 Seguimento do traballo da Unidade técnica da Xefatura territorial.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Área de Administración e servizos.

7.3.2. Control das actuacións da Secretaria xeral de selo caso.

Temporalización: Todo o curso.

Responsable: Área de Administración e servizos.

## 4 Orzamento anual

O presente orzamento para o exercicio económico 2018, a incluír no Plan Anual 2018-19 da Escola de Arte e Superior de Deseño Pablo Picasso, foi aprobado pola Xunta de escola do centro na súa sesión 2/2018 celebrada o pasado luns 7 de maio de 2018.

### Memoria xustificativa

O orzamento para o exercicio económico 2018 elabórase a partir dos datos económicos e da conta de xestión do orzamento do exercicio económico 2017 e dos gastos de funcionamento asignados ao centro pola Consellería. Indicar que o remanente incorporado ao exercicio 2018 (39.429,59 €), inclúe 24.519,01 € correspondentes a Programas Internacionais.

Gastos de funcionamento 2018 (Asignación): 214.085,00 €

Remanente incorporado ao exercicio 2018: 39.429,59 €

Total: **253.514,59 €**

Analizando os datos do exercicio anterior e ante a previsión das necesidades do centro, mantense, salvo pequenos axustes puntuais, os valores do orzamento 2017, reflectíndose na seguinte táboa

<b>EASD PABLO PICASSO</b>	<b>ORZAMENTO 2018</b>	
Concepto	%	Cantidade
1. Arrendamentos	0,50	1.267,57
2. Reparacións, mantemento e conservación	28,00	70.984,08
3. Material de oficina	15,50	39.294,76
4. Subministracións	17,00	43.097,48
5. Comunicacións	0,25	633,79

6. Transporte	3,00	7.605,44
7. Traballos realizados por outras empresas	0,00	0,00
8. Primas de seguro	1,50	3.802,72
9. Tributos	0,25	633,79
10. Axudas de custo e locomoción	12,00	30.421,75
11. Gastos diversos	5,00	12.675,73
12. Mobiliario e utensilios inventariables	17,00	43.097,48
13. Outros materiais inventariables	0,00	0,00
14. Comedores escolares	0,00	0,00
	100,00	253.514,59

## 5 Horario xeral da EASD

O horario da EASD será o que sigue:

1. A escola abrirá de luns a venres de 8:45 a 21:15 horas.
2. Os períodos de docencia serán:  
Luns de 11:00 a 21:00 horas.  
Martes de 9:00 a 21:00 horas.  
Mércores de 9:00 a 21:00 horas.  
Xoves de 9:00 a 21:00 horas.  
Venres de 9:00 a 21:00 horas.
3. O horario de atención ao público na administración do centro será de 9:00 a 14:00 horas.
4. En período de vacacións a EASD permanecerá aberta segundo o seguinte detalle:  
Do 22 de decembro de 2018 ao 7 de xaneiro de 2019 de 10:00 a 13:30 horas.  
Do 15 ao 22 de abril de 2019 de 10:00 a 13:30 horas.  
Do 8 de xullo de 2017 ao 31 de agosto de 2018 de 10:00 a 13:00 horas.

## 6 Documento de organización de servizos complementarios, de ser o caso

---

1. Servizo de cafetería.
  - 1.1. Adxudicarase segundo instrucións ditadas pola Consellería.
  - 1.2. O horario de apertura será o que se reflicte de seguido:  
Luns de 11:00 a 19:00 horas.  
Martes, Mércores e Xoves de 9:00 a 19:00 horas.  
Venres de 9:00 a 15:00 horas.
  - 1.3. Permanecerá aberta segundo o seguinte detalle:  
Do 17 de setembro de 2018 ao 22 de decembro de 2018.  
Do 8 de xaneiro de 2019 ao 12 de abril de 2019.  
Do 23 de abril de 2019 ao 5 de xullo de 2019.
2. Servizo de reprografía.
  - 2.1 Definirase no mes de outubro.
  - 2.1. Adxudicarase no mes de novembro.

## 7 Calendario de avaliación do plan anual e de auditorías internas do sistema de calidade

---

1. A avaliación do Plan anual realizarase de modo continuado. A estes efectos, contemplarase a inclusión dun punto na orde do día dos Claustros e na Xunta de escola e concretarase nun documento a final de curso que se incluírá na Memoria de fin de curso. Este obxectivo será supervisado polo Departamento de Calidade e promoción das ensinanzas.
2. De acordo co plan deseñado dentro da Rede de Escolas de arte e superiores de deseño a auditoría interna do sistema de calidade realizarase durante o mes de outubro e a auditoría externa realizarase durante o mes de novembro. Este obxectivo será supervisado polo Departamento de Calidade e promoción das ensinanzas.

## **CAPÍTULO II**

### **1 Documento de organización do Centro (DOC)**

---

É facilitado pola Inspección Educativa, e debe ser cuberto consonte as instrucións que se lle xunten.

### **2 Programacións de cada acción formativa**

---

—

## **CAPÍTULO III**

### **1 Listaxe do profesorado que participe en programas de innovación, de ser o caso**

---

Se é o caso, con mención expresa dos ditos programas e as datas correspondentes

### **2 Plans anuais das áreas funcionais**

---

—

### **3 Programas de actuación dos departamentos da EASD**

---

—

### **4 Programa anual de formación do profesorado**

---

—

### **5 Programa de promoción da lingua galega e de linguas estranxeiras**

---

—



## **6 Programa anual de actividades complementarias á formación**

---

—

## **7 Plan de autoprotección**

---

—

## **8 Informe sobre a execución do orzamento anual**

---

Referido á estrutura do curso académico e previsións de execución deste ata o remate do dito curso académico, redactado conforme o establecido no artigo 43 do Decreto 61/2011, do 24 de marzo.