



# **GUÍA PARA O PERSOAL AUXILIAR E DE SERVIZOS DE NOVO ACCESO EASD Ramón Falcón**





## Índice

---

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN DO CENTRO.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Introducción.....	3
1.2.	Datos do Centro.....	3
1.3.	Oferta Educativa.....	4
1.3.1.	Ciclos formativos de Grao medio.....	4
1.3.2.	Ciclos formativos de Grao superior.....	4
1.3.3.	Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño (Nivel Grado).....	4
1.4.	Organigrama Funcional.....	4
1.4.1.	Área de calidade e promoción das ensinanzas.....	5
1.4.2.	Área de formación.....	5
1.4.3.	Área de administración e xestión.....	5
1.5.	Política de Calidade.....	5
1.5.1.	Misión.....	5
1.5.2.	Visión.....	6
1.5.3.	Valores.....	6
<b>2</b>	<b>PROCEDEMENTO ACOLLIDA PAS.....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>CALENDARIO ESCOLAR.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>HORARIO.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>9</b>
5.1.	Persoal administrativo.....	9
5.2.	Persoal subalterno.....	9
5.3.	Persoal de limpeza.....	9
<b>6</b>	<b>PERMISOS E LICENZAS.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</b>	<b>10</b>
7.1.	O Plan de Autoprotección.....	10
7.2.	Directrices de seguridade.....	11



# 1 PRESENTACIÓN DO CENTRO

## 1.1. Introdución

Este documento é unha guía de axuda a incorporación do Persoal de Administración e Servizos. Comprende os aspectos xerais do centro e do proceso de integración ao novo posto de traballo, cunha primeira parte de localización e descrición das instalacións e unha segunda co organigrama do centro e a súa política de calidade.

## 1.2. Datos do Centro

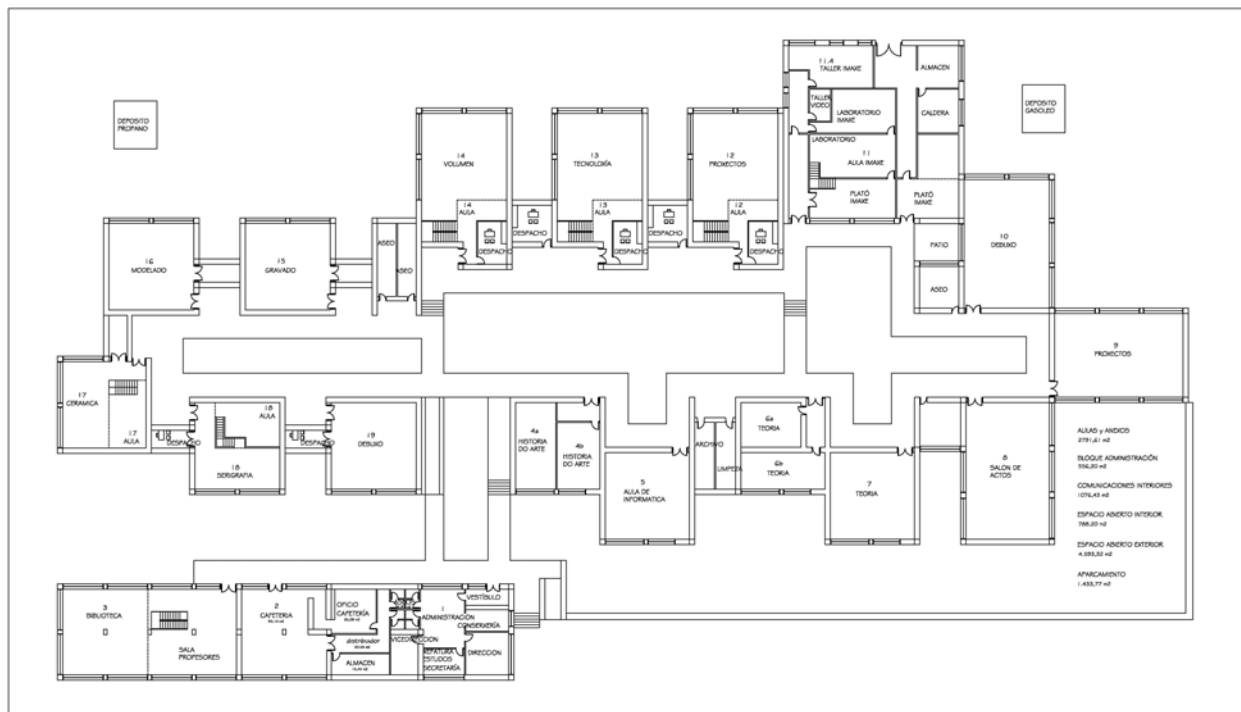
### Escola de Arte e Superior de Deseño RAMÓN FALCÓN

Enderezo: Paseo dos estudantes nº 31. 27002 Lugo.

Teléfono: 982220790/92

Correo electrónico: [escola.artes.ramon.falcon@edu.xunta.es](mailto:escola.artes.ramon.falcon@edu.xunta.es)

Páxina web: [www.escoladeartelugo.com](http://www.escoladeartelugo.com)



O centro conta, entre outras, coas seguintes instalacións:

Aulas teóricas  
Aula de informática  
Aulas taller

Salón de usos múltiples  
Platós fotográficos  
Laboratorios fotográficos

Aula titorías  
Alttillos  
Deseño 3D



Taller	Vicedirección	Arquivos xerais
Usos múltiples	Depto. EESS Deseño gráfico	Arquivo PFC-TFE
Sala de profesores	Depto. EESS Deseño interiores	Servizos
Conserxería	Depto. EEPP Deseño gráfico	Almacéns
Dirección	Depto. EEPP Deseño produto	Cafetería
Secretaría	Biblioteca	
Xefatura de estudos	Sala de exposicións	

### 1.3. Oferta Educativa

A E.A.S.D. Ramón Falcón xurde co Decreto 207/2005 que converte as escolas de arte en escolas de arte e superiores de deseño, cumprindo os requisitos do Real decreto 389/1992 para os centros que impartan ensinanzas artísticas. Este centro é público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, polo que os seus ensinamentos teñen carácter oficial e validez académica e profesional en todo o Espazo Común Europeo, estando adaptados ao Real Decreto 96/2014 que establece o Marco Español de Cualificacións para a Educación Superior (MECES).

A E.A.S.D. Ramón Falcón adicase dende hai máis dun século ao ensino das artes, tendo adaptadas a súa oferta formativa as directrices do Tratado de Bolonia, e suma as súas tradicionais ensinanzas profesionais, de ciclos formativos superiores e medios, os títulos superiores de nivel grao nas especialidades de Deseño Gráfico e Deseño de Interiores, equivalentes academicamente ao título universitario de Grao.

#### 1.3.1. Ciclos formativos de Grao medio

Serigrafía artística (LOXSE)

#### 1.3.2. Ciclos formativos de Grao superior

Fotografía (LOE)

Gravado e técnicas de estampación (LOXSE)

Cerámica artística (LOXSE)

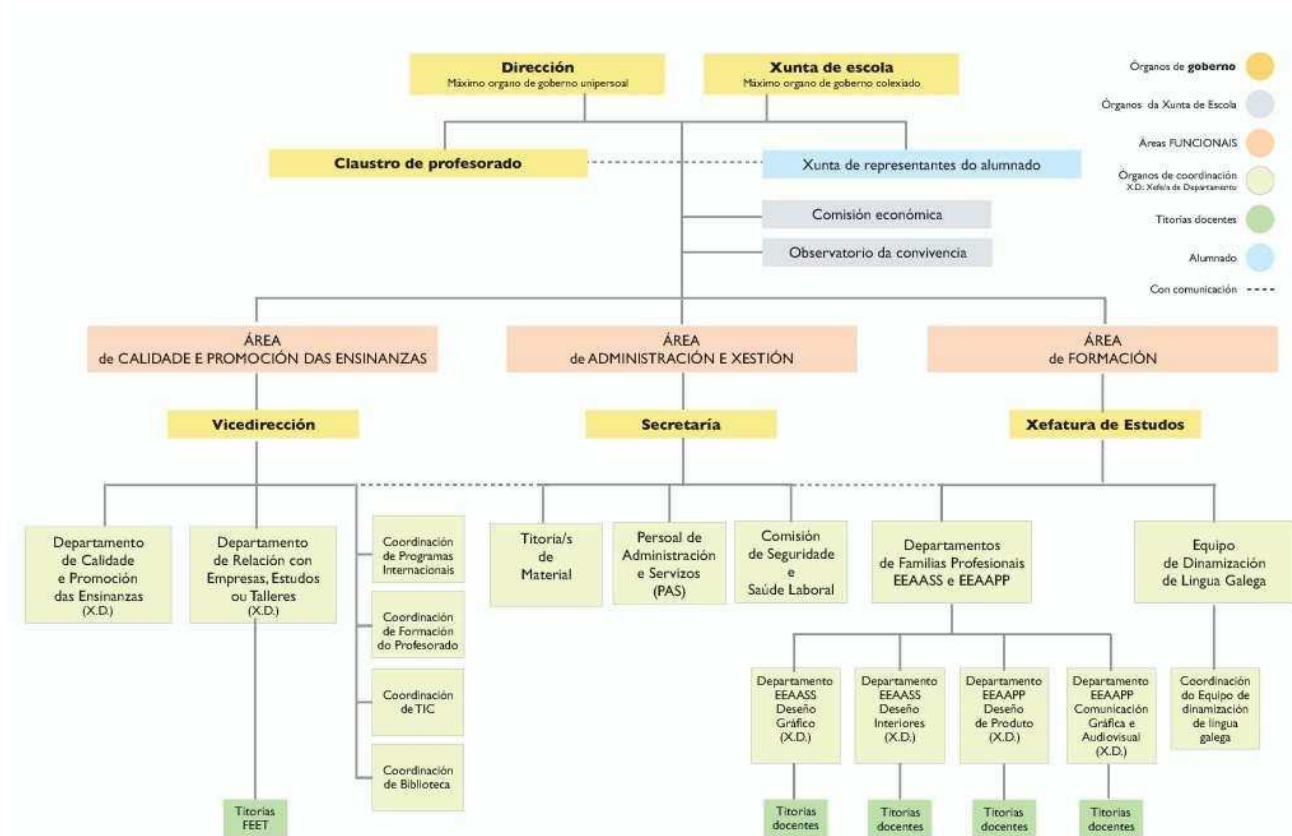
#### 1.3.3. Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño (Nivel Grao).

Deseño de Interiores

Deseño gráfico

## 1.4. Organigrama Funcional

O Decreto 61/2011 establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia no seu artigo Artigo 6º. As escolas de arte e superiores de deseño terán unha estrutura interna distribuída en tres áreas funcionais, para afrontar os fins e as funcións propias destes centros, mellorar as relacións coa comunidade e co ámbito produtivo e artístico e fomentar as relacións e o intercambio de experiencias entre as escolas. As áreas funcionais serán:



### 1.4.1. Área de calidade e promoción das ensinanzas.

Con responsabilidade na xestión de calidade, na promoción das ensinanzas, na formación do profesorado, nos programas internacionais e na relación con empresas, estudos ou talleres.

### 1.4.2. Área de formación

Con responsabilidade na organización e na xestión das actividades formativas e do persoal docente da escola.

### 1.4.3. Área de administración e xestión.

Con responsabilidade na administración e na xestión económica, administrativa, de material, de prevención de riscos laborais e de persoal non docente da escola.

As escolas de arte e superiores de deseño contan con órganos de goberno, participación e coordinación, de acordo co establecido na disposición adicional sexta do Real decreto



1614/2009, do 26 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas artísticas superiores reguladas pola Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo, que traballará de xeito coordinado para lograr os fins e as funcións das escolas. Son órganos unipersoais de goberno:

- A dirección.
- A vicedirección.
- A xefatura de estudos.
- A secretaría.

Son órganos colexiados de goberno:

- A xunta de escola.
- O claustro de profesorado.

Os órganos de coordinación son:

Na área de calidade e promoción das ensinanzas: o departamento de calidade e promoción das ensinanzas; o de relación con empresas, estudos ou talleres; a coordinación de programas internacionais, de TIC e de formación de profesorado. Na área de formación: os departamentos de familias profesionais e o equipo de dinamización da lingua galega. Na área de administración e xestión: a comisión de seguridade e saúde laboral.

## 1.5. Política de Calidade

A Rede de Escolas de Arte e Superiores de Deseño de Galicia, ten unha implicación clara e un compromiso definido coa calidade, como se describe na nosa Misión, Visión e Valores.

### 1.5.1. Misión

Descríbese nos seguintes puntos:

- Establecer unha oferta de formación artística e técnica superior e unha formación profesional, artística e técnica, flexible, articulada e de calidade, adaptada ás dinámicas culturais da poboación e ás necesidades técnicas xeradas polo mundo produtivo, proporcionando servizos para a cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Prestar servizos de información e de orientación profesional ás persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto do desenvolvemento da súa actividade profesional.
- Establecer un espazo de colaboración entre o sistema de formación artístico-profesional e artístico-superior e os ámbitos produtivo, sectorial, local e cultural para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente,
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- Facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como a conservación e mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade, que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, culturais, organizativos e tecnolóxicos.





- Impulsar e mellorar as aptitudes, as actitudes e as competencias artísticas e profesionais do alumnado, promovendo proxectos de iniciativa emprendedora, mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto internacional.

### 1.5.2. Visión

Como Escolas de Arte e Superiores de Deseño, proporcionaremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, polo que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de formación artística- profesional e formación artística- superior, atendendo as necesidades que demande o mercado laboral e consolidando vínculos con todas as empresas, estudos, talleres e institucións do contorno produtivo, social e cultural.

### 1.5.3. Valores

As Escolas de Arte e Superiores de Deseño orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos e formativos de calidade.
- Procurar a satisfacción da comunidade buscando atender as súas necesidades, identificando ás súas expectativas e observando o cumprimento da misión, a visión e os valores da institución.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total, co compromiso de cumprir cos requisitos do sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia e eficiencia.
- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta ás necesidades e demandas do noso ámbito socioeconómico.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas tecnoloxías da información e da comunicación, para reproducir procesos sustentables, cun profesorado formado tanto na didáctica coma nas innovacións tecnolóxicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais, de autoemprego e de innovación.
- Contribuír ao logro das actuacións e os obxectivos de calidade establecidos no Plan estratéxico da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo, cos axentes culturais, académicos e artísticos do contorno (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
  - Formación do persoal docente das Escolas de Arte e Superiores de Deseño.
  - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.
  - Participación de profesionais do sistema produtivo, artístico e cultural na impartición de docencia.
  - Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores e das traballadoras, así como na información e orientación das persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente.



## 2 PROCEDIMENTO ACOLLIDA PAS

---

Neste punto resúmese o procedemento de acollemento dos novos traballadores, de xeito que sexa doado comparar a norma establecida co proceso real e así facilitar o labor de avaliación do proceso. Danse as normas xerais de funcionamento, como horarios ou organización do traballo de cada unha das categorías: persoal administrativo, subalterno e de limpeza.

Cando vostede chega ao centro será recibido por un membro do equipo directivo e conducido ás dependencias da secretaría para cumprimentar a documentación correspondente. Se lle informará sobre o funcionamento xeral e sobre o proceso de calidade.

Entregaráselle unha copia desta guía e o xustificante de acollemento, que deberá ser devolto unha vez cumprimentado e asinado. Levaráselle a coñecer as instalacións. O PAS de nova incorporación será acompañado á secretaría para:

- Presentarlle aos compañeiros de traballo.

- Informarlle sobre o seu horario e todos os aspectos relativos ao desempeño das súas funcións.

- Entregarlle a documentación e material necesario para o desenvolvemento das súas funcións.

- Informarlle sobre a correcta cumprimentación da documentación solicitada.

- Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.

- No caso de ausencia do secretario, este apartado poderá ser desenvolvido por calquera membro do equipo directivo.

## 3 CALENDARIO ESCOLAR

---

O calendario escolar ven fixado para cada curso académico pola correspondente Orde anual pola que se aproba o calendario escolar nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia. Esta Orde publícase D.O.G.A. antes do comezo de cada curso e condiciona o horario de actividades anuais do centro, do que se pode solicitar información na administración do centro.

## 4 HORARIO

---

A Escola de Arte e Superior de Deseño Ramón Falcón ten o seu horario de administración e atención ao público entre as 9.00 e as 14.00 horas, de luns a venres. A escola organiza a súa actividade lectiva entre as 9.00 e as 21.00 horas, de luns a xoves. O venres, a actividade lectiva desenvólvese entre as 09:00 e as 15:00 horas. Os mércores a tarde, de 16:00 a 21:00 horas adócanse exclusivamente a reunións de profesorado.





## 5 **NORMAS DE FUNCIONAMENTO.**

---

### 5.1. **Persoal administrativo**

O horario de traballo do persoal administrativo é de 8:30 a 15:00, aínda que o horario de atención ó público é de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.

Os procedementos do Sistema de Xestión da Calidade da rede das EASD de Galicia fixan os procedementos para a solicitude do material preciso para o desenvolvemento dos requisitos do posto de traballo ou da actividade do centro. Ocorre o mesmo para as incidencias relacionada coas infraestruturas e instalacións do centro.

A dirección e a Xefatura da area de administración e xestión atenderán as solicitudes, dúbidas ou necesidades que poidan xurdir ao respecto.

### 5.2. **Persoal subalterno**

O persoal subalterno ten un horario coincidente co o de apertura do centro, é dicir de 8:30 da a 21:00 horas . Este horario configúrase en quendas axeitadas ao horario laboral do persoal.

As quendas, sempre sometidas a lexislación vixente ao respecto, establécense por acordo entre os traballadores. De non existir acordo ao respecto, estes virán fixados pola Dirección do centro.

As obrigas e funcións do persoal subalterno veñen fixadas na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, a normativa vixente de afección e os acordos vixentes entre a Consellería e as organizacións sindicais. De xeito xeral, a xornada semanal é de 37 horas e 30 minutos semanais (sete horas e medio diarias entre as 7.45 e 23.00 horas), cun lecer mínimo de 12 horas entre quendas.

Os procedementos do Sistema de Xestión da Calidade da rede das EASD de Galicia fixan os procedementos para a solicitude do material preciso para o desenvolvemento dos requisitos do posto de traballo ou da actividade do centro. Ocorre o mesmo para as incidencias relacionada coas infraestruturas e instalacións do centro.

A Dirección e a Xefatura da area de administración e xestión atenderán as solicitudes, dúbidas ou necesidades que poidan xurdir ao respecto.

### 5.3. **Persoal de limpeza**

O traballo do persoal de limpeza organizase por zonas dentro total da superficie do centro, de xeito que cada membro do equipo de limpeza desenvolve o seu traballo nunha destas zonas. O reparto , sempre sometidas a lexislación vixente ao respecto, establécense por acordo entre os traballadores. De non existir acordo ao respecto, estes virán fixados pola Dirección do centro.

A información específica sobre as funcións asociadas ao posto de traballo dun traballador de novo acceso ao centro será proporcionada pola Dirección, a Xefatura da area de administración e xestión o Persoal de limpeza que ven desenvolvendo estas tarefas.



Os procedementos do Sistema de Xestión da Calidade da rede das EASD de Galicia fixan os procedementos para a solicitude do material preciso para o desenvolvemento dos requisitos do posto de traballo ou da actividade do centro. Ocorre o mesmo para as incidencias relacionadas coas infraestruturas e instalacións do centro.

A dirección e a Xefatura da área de administración e xestión atenderán as solicitudes, dúbidas ou necesidades que poidan xurdir ao respecto.

## 6 PERMISOS E LICENZAS

Os permisos e licenzas aos que teña dereito calquera membro do Persoal Auxiliar e de Servizos do centro serán notificadas coa maior antelación posible para a súa xestión e perante a Xefatura da área de administración e xestión, segundo o disposto na lexislación vixente.

As solicitudes cunha causa non asociada a vontade do traballador serán notificadas, mediante o impreso correspondente, e documentalmente xustificadas.

As solicitudes cunha causa asociada a vontade do traballador serán solicitadas, mediante o impreso correspondente, cunha antelación suficiente para a súa correcta xestión e perante a Xefatura da área de administración e xestión, que as xestionará segundo o disposto na lexislación vixente e os criterios da Dirección do centro.

A dirección e a Xefatura da área de administración e xestión atenderán as solicitudes, dúbidas ou necesidades que poidan xurdir ao respecto.

## 7 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### 7.1. O Plan de Autoprotección

Un Plan de Autoprotección é un instrumento dirixido ao fomento da prevención e protección das persoas, os bens, o medio ambiente e as actividades que se realizan no centro de forma que permita:

Prever unha emerxencia antes de que ocorra.

Previr a emerxencia, dispoñendo os medios materiais e humanos e necesarios, dentro dun límite de tempo razoable, para que non chegue a desenvolverse ou as súas consecuencias negativas sexan mínimas.

Actuar ante a emerxencia cando, a pesar do anterior, esta apareza, usando para iso os medios de que nos dotamos anteriormente para a súa neutralización.

O que se consegue co plan é que ante unha emerxencia se de unha resposta rápida e organizada polos traballadores do centro.

O noso centro ten un plan de autoprotección rexistrado na plataforma do REGAPE. Para a súa implantación todos os anos aos traballadores do centro, tanto membros de persoal docente ou non docente do mesmo, infórmeselles dos riscos do mesmo, pautas preventivas e formación para saber como actuar en caso de emerxencia. Todos os anos, ademais, o centro realiza un simulacro co cal verificamos que os nosos procedementos de actuación recollidos no plan para que sexan eficaces e vanse variando e actualizando segundo os indicios que imos detectando.



O centro conta con medios de autoprotección contra incendios como extintores, sistema de iluminación de emerxencia, sistemas de alarma?etc e sanitarios como botiquíns, que é indispensable que non sexan manipulados para que en caso de emerxencias estean operativos e en boas condicións de uso.

## 7.2. Directrices de seguridade

Todo o que facemos leva un risco. As operacións dalgunhas prácticas requiren de especiais medidas de seguridade. Calquera dúbida ou consulta deste tipo plantexaselle ao profesor.

De maneira xeral:

Localiza os elementos de seguridade da contorna do taller ou aula (extintores, pulsadores, saídas de emerxencia, etc. Coñece o seu funcionamento.

As máquinas dispoñen de información sobre o seu uso correcto e seguro.

Observa sempre os sinais de equipos de protección individual e consulta ao profesor en caso de dúbida.

Atención ao descoñecido.

Non utilices nunca un equipo ou aparello sen coñecer o seu funcionamento.

Utiliza as pezas e equipos de protección individual necesarias para a seguridade.

Normas hixiénicas:

Non comas nin bebas nun taller, xa que é posible que os alimentos ou bebidas se contaminen.

Lava as mans antes de saír do taller.

Mantén limpa e en orden a túa zona.

Dispón ordenados os materiais na zona de traballo, delimitando claramente as zonas de paso e dispoñendo os materiais auxiliares nas zonas destinadas a ese fin.

Evita bloquear cadros eléctricos, saídas ou medios contra incendios.

Vestimenta axeitada nun taller ou laboratorio.

Evitar mangas amplas, cintos soltos, pantalóns curtos, chanclas, etc., xa que poden ser orixe de accidentes ao engancharse as roupas en partes móbiles de máquinas, provocar caídas ou recibir fragmentos ou salpicaduras de líquidos.

Non levar aneis, cadeas, colgantes, pulseiras ou outro elemento colgado na proximidade de máquinas.

Recolle o pelo se o tes longo.

Actúa responsablemente.

Realiza a práctica sen présas e pensando no que estás a facer.

Un comportamento irresponsable pode ser motivo de accidentes.

Manipulación de produtos químicos.

Os produtos químicos poden ser perigosos polas súas propiedades tóxicas, corrosivas, inflamables ou explosivas.

Segue os consellos da práctica.

Comprobar a etiquetaxe dos produtos. Non reutilizar envases para outros produtos.

Risco eléctrico.

A manipulación de equipos eléctricos debe facerse coa instalación desconectada, sen corrente.

As máquinas eléctricas deben conectarse con clavixas normalizadas e non con cables.

Os cables de toma de terra deben estar sempre conectados e con bo contacto.



Non se deberán anular os interruptores diferenciais.

Ao desconectar un equipo tirar sempre das clavixas nunca do cable.

Non sobrecargues instalacións eléctricas nunha mesma toma ou clavixas.

As alargadeiras deben ser normalizadas e con diferencial de corte.

Non utilices aparellos eléctricos cando se atopen mollados, ou se tes as mans ou pés mollados.

En caso de avaría ou incidente, corta a corrente como primeira medida.

En caso de accidente, avisa inmediatamente ao profesor.

En caso de gravidade chama ao 112.

Lembra que non debes levar a cabo actuacións inseguras, se vas realizar os primeiros auxilios tes que estar seguro/a de non empeorar o estado do accidentado (protección) e asegúrate de que ti non sofres risco (autoprotección).

Fogo na aula ou taller

Evacuade a aula ou taller, de acordo coas indicacións do profesor e a sinalización existente no mesmo.

Se o lume é pequeno e localizado, e sen arriscar a vosa integridade, tentar apagalo utilizando un extintor adecuado, area, ou cubrindo o lume cun recipiente de tamaño suficiente que o sufoque.

Retirade os produtos inflamables que estean próximos ao lume.

Non utilicedes nunca auga para extinguir un lume provocado pola inflamación dun disolvente nin en proximidades de instalacións eléctricas.

En todo caso, dar a alarma de forma inmediata.