

# **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL REAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE MADRID**

Aprobado en Consejo Escolar el día 11 de junio de 2015

Revisado el 7 de junio de 2017



**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE

Dirección General de Universidades  
e Investigación

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL RCSMM**

### ÍNDICE

#### 1. Gobierno del centro

- 1.1. Consejo Escolar (LOE 126)
- 1.2. Director/a (LOE 132)
- 1.3. Secretario/a (Instrucciones 2017-18)
- 1.4. Administrador/a (Instrucciones 2017-18)
- 1.5. Vicedirector (Instrucciones 2015-2016)
- 1.6. Jefaturas de Estudios (Dirección)
- 1.7. Proyecto Educativo (LOE 121)
- 1.8. Programación General Anual (LOE 125)
- 1.9. Proyecto de Gestión (LOE 123)
- 1.10. Gestión del gasto

#### 2. Organización académica

- 2.1. Profesorado (LOE 91)
- 2.2. Claustro de Profesores (LOE 129)
- 2.3. Comisión de Ordenación Académica (Instrucciones 2017-18)
- 2.4. Departamentos Didácticos (Instrucciones 2017-18)
- 2.5. Jefatura de Departamento (Instrucciones 2017-18)
- 2.6. Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Instrucciones 2017-18)
- 2.7. Coordinador de Grandes Agrupaciones (Dirección)
- 2.8. Coordinador Oficina Internacional (Dirección)
- 2.9. Repertorio con piano
- 2.10. Propuestas (Dirección)

#### 3. Revisión del Reglamento Orgánico

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL RCSMM**

### **1. Gobierno del centro**

#### **1.1. Consejo Escolar (LOE 127)**

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Normas de Organización y Funcionamiento, Programación General Anual).
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **1.2. Director/a (LOE 132)**

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.
12. Aprobar los proyectos y las normas de funcionamiento del Centro.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE: “Los centros docentes públicos podrán

obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.”

16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **1.3. Secretario/a (Instrucciones 2017-18)**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
6. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
7. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
8. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **1.4. Administrador/a (Instrucciones 2017-18)**

1. Asegurar la gestión de los medios materiales del centro y velar por su mantenimiento de acuerdo con las instrucciones del director.
2. Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
3. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con las instrucciones del director.
4. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
5. Ejercer las labores de gestión y control del personal de administración y servicios del centro, bajo la autoridad del director del centro o del secretario académico, en caso de que este último tenga estas funciones delegadas.
6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **1.5. Vicedirector (Instrucciones 2017-2018)**

1. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
2. Coordinar las actividades de los departamentos no didácticos.
3. Ejercer aquellas funciones que el director del centro le encomiende, especialmente aquellas relacionadas con la representación institucional: [Políticas educativas, comunicación exterior e interna, actos académicos, protocolo, publicaciones, convenios, agrupaciones].  
[Coordinación y difusión de las actividades institucionales: convenios, programas, carteles, publicidad, redes sociales, puertas abiertas, visitas al centro, visitas a los conservatorios profesionales].  
[Redacción del Proyecto Educativo y Reglamentos Internos].

### **1.6. Jefes de Estudios (Instrucciones 2017-2018)**

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o vicedirector en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, además de velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de estudiantes y profesores, de acuerdo con las características del centro y las necesidades de los alumnos, siguiendo los criterios establecidos en la programación general anual y debiendo velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento didácticos.
6. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores.
7. Organizar los actos académicos.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
10. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
11. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **Distribución de competencias en el RCSMM (Dirección)**

1. Jefe de Estudios 1: Gestión, publicación y seguimiento de horarios lectivos, confección y convocatoria de tribunales, distribución y cesión de aulas, cálculo del cupo de profesores, coordinación con Secretaría de los grupos y su publicación en CODEX.
2. Jefe de Estudios 2: Gestión de plantilla y profesorado, permisos y faltas de asistencia, gestión de Guías Docentes, organización de asignaturas optativas, Trabajo Fin de Estudios, convenios académicos, Premio de Honor Fin de Carrera, prácticum (internos y externos), reclamaciones de alumnos, reclamaciones de calificaciones, aplicación de las normas de convivencia, elaboración de informes sobre profesores y alumnos a petición de la SGEAS.
3. Jefe de Estudios 3: Actividades complementarios, gestión de auditorios, audiciones de alumnos, conciertos de profesores, cursos y conferencias extraordinarias, conciertos externos, apoyo a las agrupaciones y conciertos, coordinación de transportes, programa Erasmus.

### **1.7. Proyecto Educativo (LOE 121)**

1. El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.
2. Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales.
3. El centro establecerá su Proyecto Educativo, que deberá hacerse público con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa.
4. El centro promoverá compromisos educativos para que los alumnos se comprometan a mejorar su rendimiento académico.

### **1.8. Programación General Anual (LOE 125)**

El centro elaborará al principio de cada curso una Programación General Anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados. La Programación General Anual incluirá:

1. El horario general del centro y los criterios pedagógicos seguidos para su elaboración.
2. Las Guías Docentes de las distintas asignaturas.

3. La planificación general de las actividades complementarias y artísticas que el centro tenga previsto realizar a lo largo del curso.
4. La previsión de actividades complementarias que los profesores vayan a realizar durante el curso, a título individual o en colaboración con otros profesores.
5. El Documento de Organización (DOC) remitido por la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores.

### **1.9. Proyecto de Gestión (LOE 123)**

1. El centro dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la Ley así como en la que determine la Administración educativa.
2. La Administración educativa podrá delegar en los órganos de gobierno del centro la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía del centro para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, el centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. El centro expresará la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su Proyecto de Gestión, en los términos que regule la Administración educativa.
5. La Administración educativa podrá delegar en los órganos de gobierno del centro las competencias que determine, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

## **2. Organización académica**

### **2.1. Profesorado (LOE 91)**

Las funciones del profesorado son las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.



3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica al alumnado sobre su proceso, así como la orientación para su progreso en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
13. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## **2.2. Claustro de Profesores (LOE 129)**

Son funciones del Claustro de Profesores:

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **2.3. Comisión de Ordenación Académica (Instrucciones 2017-18)**

Son funciones de la Comisión de Ordenación Académica:

1. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo y de la programación general anual del centro.
2. Establecer las directrices generales para el seguimiento, revisión y mejora continua del plan o planes de estudios implantados en el centro al objeto de garantizar la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos en los mismos. A estos efectos tendrá encomendada la coordinación general del plan de estudios así como la de las respectivas especialidades y/o itinerarios.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración de las Guías Docentes, así como la supervisión de las mismas de modo que sus contenidos permitan la consecución de los objetivos del título, asegurándose de que no existen lagunas o solapamientos de contenidos y que los instrumentos y criterios de evaluación son coherentes con las competencias que deben ser evaluadas.
4. Procurar la publicación de todas las Guías Docentes en abierto en la página web del centro antes del inicio del proceso de admisión y matriculación.
5. Proponer al Claustro, de acuerdo con la jefatura de estudios, las actividades de evaluación con el fin de distribuir de forma homogénea a lo largo del semestre o curso académico las pruebas previstas en las Guías Docentes.
6. Supervisar las propuestas de reconocimiento de créditos a efectos de garantizar la homogeneidad de los criterios aplicados. A estos efectos impulsará la creación, actualización permanente y publicación en abierto en la página web del centro, de una tabla de equivalencias que se elaborará en función de los reconocimientos resueltos positivamente por parte de la Dirección General de Universidades e Investigación.
7. Establecer los criterios generales para la confección de la oferta de optativas así como analizar la propuesta realizada por los departamentos, correspondiendo su aprobación definitiva a la Dirección General de Universidades e Investigación.
8. Aprobar y coordinar los criterios propuestos por los departamentos en relación con las pruebas de acceso y responsabilizarse de la publicación y difusión de los mismos.
9. Establecer las directrices generales y criterios de calidad a los que deben adaptarse las prácticas externas, mediante la definición del perfil de prácticas

más adecuado para la titulación, así como evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, realizar propuestas de mejora.

10. Establecer las directrices y criterios académicos y de calidad a los que deberán someterse los trabajos fin de estudios.
11. Fijar las directrices generales que presidirán la estrategia del centro en materia de programas de movilidad, fomentando la firma de convenios con instituciones de referencia, debiendo realizar una evaluación de los resultados obtenidos y, en su caso, elaborar propuestas de mejora.
12. Establecer y hacer público el calendario y la planificación de las actividades complementarias (cursos, talleres, ciclos de conferencias y clases magistrales) que se desarrollen en el centro.
13. Impulsar el diseño e implantación del sistema interno de garantía de calidad del centro.
14. Establecer vías de información y comunicación con los estudiantes y profesores, y analizar las quejas y sugerencias de mejora e implantar aquellas medidas correctivas que redunden en la calidad de las enseñanzas impartidas.
15. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa.
16. Analizar los resultados de los indicadores básicos de calidad del plan de estudios y, en su caso, diseñar e implementar planes de mejora, a los que se deberá asignar un responsable, así como establecer mecanismos de seguimiento.
17. Incluir en la memoria anual las propuestas de mejora que se vayan a abordar por el centro en el siguiente curso académico, priorizándolas, describiendo las acciones de mejora que se van a acometer, el o los responsables de su implementación así como el calendario de actuaciones y los sistemas de control y medición que se establecerán para su seguimiento. Estas propuestas de mejora deberán ser evaluadas por la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas para valorar su viabilidad y alineamiento con la estrategia general de actuaciones y gasto público.

#### **2.4. Departamentos Didácticos (Instrucciones 2017-18)**

Son funciones de los Departamento Didácticos las siguientes:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro de Profesores relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
2. Organizar, desarrollar, coordinar y evaluar las materias y/o asignaturas que tenga asignadas.
3. Elaborar las Guías Docentes de las asignaturas cuya impartición tenga encomendada, bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de

Ordenación Académica. Asimismo deberá efectuar un seguimiento de las mismas enfocado a la mejora del proceso de enseñanza - aprendizaje.

4. Proponer e incentivar acciones dirigidas a la actualización científica y pedagógica de sus miembros que redunden en la mejora de la calidad docente de los mismos, así como en su desarrollo profesional.
5. Coordinar la elaboración de los criterios que han de regir las pruebas de acceso para cada especialidad, si procede, en relación con los contenidos de los diferentes ejercicios y los criterios de evaluación de los mismos, de acuerdo con lo que al efecto establezca la normativa vigente.
6. Proponer a la Comisión de Ordenación Académica, para su aprobación provisional, la oferta de asignaturas optativas.
7. Proponer las actividades complementarias.
8. Colaborar con otros departamentos en la organización de actividades conjuntas. La realización de estas actividades implicará la coordinación con la jefatura de estudios para la utilización de los espacios y horarios disponibles a tal efecto.
9. Informar sobre el reconocimiento de créditos, cuando así sean requeridos, en función de la organización establecida por el centro a estos efectos.
10. Efectuar un análisis y evaluación del contenido de las Guías Docentes de las asignaturas, de la práctica docente y de los resultados obtenidos, especialmente en lo que se refiere a la adquisición de las competencias por parte de los estudiantes. Este análisis deberá quedar reflejado en la memoria que se elaborará al final de cada curso académico.
11. Comunicar a la dirección del centro las distintas necesidades derivadas del funcionamiento del Departamento.

## **2.5. Jefatura de Departamento (Instrucciones 2017-18)**

Son funciones de la Jefatura de Departamento las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
2. Representar al departamento en la Comisión de Ordenación Académica y ante el Equipo Directivo del centro.
3. Establecer al inicio de cada curso académico un calendario de reuniones que deberá convocar y presidir, independientemente de aquellas que fuera preciso celebrar con carácter extraordinario.
4. El Jefe de Departamento deberá convocar, al menos, tres reuniones por semestre, de las cuales levantará acta de los asuntos tratados y decisiones adoptadas. A estas reuniones asistirá un representante de los estudiantes. Para que las reuniones tengan validez se requerirá la presencia del al menos el 80% de sus miembros.

5. Coordinar la elaboración de las Guías Docentes de las asignaturas. A estos efectos, el jefe del departamento transmitirá los criterios generales de elaboración acordados en el marco de la Comisión de Ordenación Académica y designará a un profesor responsable de la elaboración, quien, oído el resto de profesores que impartan docencia de la misma, será el encargado de su redacción. Este profesor será un funcionario de carrera perteneciente al cuerpo de catedráticos o profesores y con destino definitivo en el centro y, en su defecto, en comisión de servicios. Solo excepcionalmente, y cuando la composición del departamento así lo justifique, la elaboración podrá ser responsabilidad de un funcionario interino.
6. Velar por el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos con los estudiantes a través de las Guías Docentes, así como de la programación didáctica general del departamento.
7. Trasladar a la Comisión de Ordenación Académica aquellas decisiones adoptadas por el departamento que estén enmarcadas en las funciones atribuidas a la misma, así como mantener informados a los miembros del departamento de las decisiones adoptadas.
8. Participar en la comisión encargada de la elaboración de los informes previos relacionados con las reclamaciones de los estudiantes sobre las calificaciones finales, excepción hecha de las que pudiesen afectar al Trabajo de Fin de Estudios, cuyo informe corresponderá al Tribunal Evaluador.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
11. Responsabilizarse de la elaboración de la memoria anual del departamento, en colaboración y con las aportaciones del resto de miembros mismo. En ella se deberá incluir un análisis de resultados y propuestas de mejora.

## **2.6. Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Instrucciones 2017-18)**

Son funciones del Coordinador TIC las siguientes:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
2. Realizar el análisis de las necesidades del centro relacionadas con las TIC.
3. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro.
4. Supervisar la instalación y configuración del software de finalidad curricular.
5. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soporte multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.

6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro, y difundir iniciativas en el ámbito de la utilización didáctica de las TIC.

### **2.7. Coordinador de Grandes Agrupaciones (Dirección)**

1. Coordinar las actividades de las Grandes Agrupaciones: programas, ensayos, calendarios, pruebas de selección.
2. Gestionar los materiales correspondientes: partituras, partichelas, programas de mano.
3. Coordinar producción de conciertos: necesidades técnicas, transportes, viajes, alquileres, instrumentos.

### **2.8. Coordinador Oficina Internacional (Dirección + Instrucciones 2017-2018)**

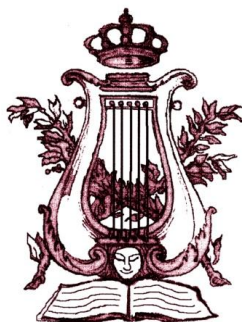
1. Informar y asesorar a los estudiantes del centro que deseen realizar intercambios en otras instituciones, así como a quienes realicen un programa de movilidad en el centro.
2. Gestionar el Programa y la Carta Erasmus.
3. Confeccionar Acuerdos internacionales Erasmus.
4. Gestionar la movilidad de estudiantes, profesores y personal (entrantes y salientes).
5. Elaborar los acuerdos académicos en los que se reflejará el conjunto de asignaturas que deberá cursar cada estudiante en las instituciones de destino que serán objeto de posterior acuerdo.
6. Mantener contacto con los coordinadores de programas de movilidad de las instituciones de destino sobre el desarrollo de la actividad académica de los estudiantes.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los intercambios del alumnado y profesorado que se realicen en el marco de los diferentes programas.
8. Convocar las pruebas Erasmus.
9. Realizar un informe anual en el que se evalúen los resultados obtenidos por los diferentes programas y la memoria de actividades.

### **2.10. Propuestas.** El RCSMM impulsará la creación de los siguientes órganos:

1. Departamento de Producción
2. Departamento de Relaciones Internacionales
3. Departamento de Comunicación y Edición
4. Departamento de Orientación
5. Departamento de Coordinación de másteres
6. Defensor del Estudiante
7. Inspectores para las orquestas

### **3. Revisión del Reglamento Orgánico**

Este Reglamento se actualizará conforme a la legislación y normativa que se establezca en cada momento.



RCSMM

REAL CONSERVATORIO  
SUPERIOR DE MÚSICA DE MADRID