



DACE

Debido a la importancia que tiene las actividades culturales y extraescolares de un centro como el nuestro, un Conservatorio Superior de Música, es necesario crear un protocolo de actuación que garantice, por un lado una optimización de nuestros recursos y por otro un resultado óptimo de todas las actividades que se realicen. Para ello, el Dace tendrá a varios responsables que estarán especializados en diferentes funciones y que tendrán un horario fijo semanal para atender dichas tareas, además, de un jefe de departamento que se encargará de la coordinación de todos.

Es importante saber que la función del Dace es coordinar todas las actividades que se plantean en el centro, principalmente por el profesorado del mismo. Por ello, es imprescindible la previsión de las necesidades de dichas actividades por el profesorado del centro a principios de curso, dejando de lado la improvisación que solo lleva a la frustración de todos en el proceso.

El Dace tendrá varios mecanismos de comunicación con el profesorado:

- El responsable de cada área tendrá un horario lectivo semanal para poder atender a los profesores sobre los problemas de actividades ya propuestas.
 - El Jefe del departamento tendrá también un horario lectivo semanal para atender cualquier tema relacionado con el Dace.
 - Dispondremos también del siguiente número de teléfono para la atención del profesorado que no pueda asistir personalmente a los horarios de los responsables y del jefe del departamento. Este teléfono será atendido por los responsables y el jefe del departamento las horas de horario lectivos semanales estipuladas a cada uno. El teléfono es el siguiente: 951298339
 - Como ha sido hasta ahora, el Dace dispone de un correo electrónico con el cual puedes comunicarte en cualquier momento por medio de una extensión* a cada responsable o al jefe del departamento. Ten en cuenta que aunque tu puedas escribir en cualquier momento del día, los correos se abrirán en el horario lectivo adjudicado a cada responsable. Es importante que el e-mail que envíes tenga acuse de recibo pudiendo así confirmar que ha sido visto por el responsable al que te diriges. El e-mail es el siguiente: dace@conserv-sup-malaga.com
- Para proponer una actividad en nuestro centro, tendrás que rellenar un formulario, que tendrás que entregar a un determinado responsable antes de una fecha propuesta. Cada

formulario tiene sus pequeñas instrucciones que te guiarán en el proceso y te informarán de sus fechas de entrega. Los formularios los podrás encontrar en nuestra página Web, en la sala de profesores o podrás recogerlos en el horario lectivo del Jefe de Departamento del DACE: los martes de 19:00 a 22:00 horas. También puedes enviar al DACE un e-mail o por teléfono solicitando el material al jefe del departamento.

- | | |
|---|----------------------------------|
| ✓ Jefe del Departamento: Luis Alfonso Torres Mancilla | Martes de 19:30 a 20:00 horas |
| ✓ Responsable de salas: Alicia Molina García | Martes de 13:00 a 13:30 horas |
| ✓ Responsable de formación: Sergio Martínez González | Miercoles de 12:00 a 12:30 horas |
| ✓ Responsable de programación: M ^a Jesús Viruel Arbaizar | Miercoles de 11:00 a 11:30 horas |
| ✓ Responsable relaciones públicas: M ^a Carmen Pérez Blanco | Jueves de 11:30 a 12:00 horas |

*En las mismas instrucciones del formulario te guían en el proceso.